



GUÍA PARA REALIZAR LA CONSULTA DE
**APROBACIÓN DE UN
CONTRATO COLECTIVO
DE TRABAJO O DE UN
CONVENIO DE REVISIÓN
INTEGRAL**



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

ÍNDICE

Introducción.....	4
Parte I. Contrato colectivo de trabajo.....	5
¿Qué es un CCT?	6
¿Qué es un CCT inicial?	6
¿A quién cubre un CCT?.....	6
¿Qué contiene un CCT?.....	7
¿Qué no debe contener un CCT?.....	8
¿Cómo debe celebrarse un CCT?	8
¿Cuál es la duración de un CCT?	8
¿Qué autoridad puede registrar un CCT inicial?.....	9
¿En qué situaciones un CCT se da por terminado?	9
Parte II. Convenios de revisión	10
¿Qué tipos de revisión de un CCT hay?.....	11
¿Qué es un convenio de revisión?.....	11
¿Cuándo y dónde se realiza la revisión salarial de un CCT y su registro?	11
¿Cuándo se realiza la revisión integral de un CCT?	12
¿Quién puede solicitar la revisión integral de un CCT?	12
Plazos para solicitar la revisión integral de un CCT.....	12
¿Qué sucede si la persona empleadora se niega a firmar o revisar un CCT?	13
¿Qué autoridad puede registrar un convenio de revisión?.....	13
Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral	14
Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL	15
Características del aviso de consulta	15
Información y documentos requeridos.....	15
Recomendaciones.....	19
Etapa 2. Expedición de resolución del CFCRL con respecto al aviso.....	19

Etapa 3. Consulta para la aprobación del CCT o su revisión	20
¿Quién organiza e implementa la consulta?	20
Participantes y sus responsabilidades en la consulta.....	20
Pasos de una consulta.....	22
Cancelación de una consulta	23
Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL	23
Información y documentos requeridos para el aviso de resultados de la consulta.....	24
¿Qué sucede después de la consulta?.....	27
Etapa 5: registro de un CCT inicial o convenio de revisión integral	28
Anexo 1. Recomendaciones para cumplir con los requisitos legales en consultas de contratos colectivos de trabajo iniciales o convenios de revisión	30
Anexo 2. Aspectos para considerar en la celebración de un contrato colectivo de trabajo inicial o de un convenio de revisión integral.....	35
Anexo 3. Formatos para realizar la consulta de aprobación de un Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) o un Convenio de Revisión Integral (CRI)	39

INTRODUCCIÓN

Te damos la bienvenida a la guía para realizar la consulta de aprobación de un contrato colectivo de trabajo (CCT) o de un convenio de revisión integral (CRI), según sea tu caso.

En esta guía encontrarás información clave, respuestas a preguntas frecuentes y un paso a paso detallado para realizar la consulta de aprobación y los requisitos para tramitar el registro, tanto de un CCT como de un CRI.

Adicionalmente, también encontrarás información importante que debes tener en cuenta durante el trámite y formatos sugeridos editables que puedes descargar y modificar, de acuerdo con tus necesidades, para cumplir con los requisitos del procedimiento. La información y los formatos los podrás identificar con el ícono .



PARTE I. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Las personas trabajadoras sindicalizadas tienen el derecho a negociar contratos colectivos que mejoren sus condiciones de trabajo en comparación con las establecidas en su contrato individual o por la Ley Federal del Trabajo (LFT).

Los aspectos básicos de los contratos colectivos de trabajo (CCT) que se mencionan a continuación son importantes, porque permiten conocer información clave para tener en cuenta antes y durante su negociación y celebración.



¿QUÉ ES UN CCT?

Según la LFT, un CCT es un **convenio celebrado entre** uno o varios **sindicatos de trabajadores** y uno o varios **patrones**, o uno o varios **sindicatos de patrones** con objeto de establecer las **condiciones** según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o centros de trabajo.



¿QUÉ ES UN CCT INICIAL?

⚠ CCT-N-01

Un CCT inicial es **el primer acuerdo**, entre el sindicato y la persona empleadora, que establece **las condiciones laborales, los derechos y obligaciones colectivas** bajo las cuales va a prestarse el trabajo en una o más empresas o centros de trabajo.

Su contenido debe ser conocido y aprobado por la mayoría de las personas trabajadoras que van a ser cubiertas por él, a través de una consulta.



¿A QUIÉN CUBRE UN CCT?

Las personas trabajadoras cubiertas por un CCT están definidas en el **ámbito de aplicación delimitado previamente en la constancia de representatividad**, expedida por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), con la cual se obtuvo el derecho para celebrar, firmar y depositar un determinado CCT.

El CCT puede cubrir a las personas trabajadoras de confianza, siempre que estén incluidas en el ámbito de aplicación del contrato. Sin embargo, esta categoría de personas trabajadoras no cuenta con el derecho de voto, según la LFT.



¿QUÉ CONTIENE UN CCT?

⚠ CCT-N-02

Según la LFT, un CCT debe contener:

- Nombre y domicilio del sindicato y de la persona empleadora/representante legal
- Las empresas y los centros de trabajo que cubra el CCT. Estos deben ser los mencionados en la constancia de representatividad.
- Duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado o para obra determinada
- Jornadas de trabajo
- Días de descanso y vacaciones
- Salarios y tabulador salarial correspondiente a cada una de las categorías de trabajo
- Cláusulas relacionadas con capacitación de las personas trabajadoras activas y nuevas en las empresas o centros de trabajo
- Bases para la conformación y funcionamiento de las comisiones que deban crearse; por ejemplo, seguridad e higiene

Además, un CCT puede abarcar, por mutuo acuerdo de las partes, **otros temas relacionados con las condiciones laborales** en las empresas o centros de trabajo que cubra cláusulas especiales, tales como:

- Perspectiva de género.
- Igualdad de trato.
- Prestaciones extralegales como: fondo de ahorro, edades y montos de pensión.

⚠ Importante: el contenido de un CCT debe ser **claro y preciso**.



¿QUÉ NO DEBE CONTENER UN CCT?

Según la LFT, un CCT **no debe contener:**

- **Cláusula de exclusión por separación del sindicato.** Ninguna persona que deje de pertenecer al sindicato puede ser separada de su empleo.
- Prestaciones inferiores a las señaladas por la LFT, ni cláusulas que perjudiquen, menoscaben o impliquen la renuncia a derechos adquiridos en los contratos vigentes.

Si tuviera alguna de las cláusulas anteriores, el CCT no es válido.



¿CÓMO DEBE CELEBRARSE UN CCT?

Una vez que las partes han negociado las condiciones y contenido del CCT y lo han firmado, cada una recibe un ejemplar impreso.

Además, otro ejemplar del CCT debe ser depositado ante el CFCRL, previa aprobación de las personas trabajadoras mediante su voto libre. Una vez depositado el CCT, todo su contenido comienza a tener efectos. Sin embargo, es posible que, de común acuerdo, el sindicato y el empleador fijen una fecha, explícitamente en el CCT, para que este inicie.

Para más información sobre cómo celebrar un CCT, **consulta el anexo: Aspectos para considerar en una celebración de un CCT o CRI.**



¿CUÁL ES LA DURACIÓN DE UN CCT?

La LFT establece que un CCT puede tener tres tipos de duración:

- **Indeterminada:** su duración no establece límites predeterminados en el tiempo.
- **Determinada:** su duración se define dentro de un periodo de tiempo específico que señala fechas de aplicación y terminación del CCT.
- **Por obra:** su duración se define según el tiempo necesario para finalizar un determinado proyecto contratado.



¿QUÉ AUTORIDAD
PUEDE REGISTRAR UN
CCT INICIAL?

El **único organismo** encargado del registro de los CCT es el CFCRL, a través de su plataforma electrónica de registro laboral (<https://registro.centrolaboral.gob.mx/>) o con el apoyo de una persona orientadora en las oficinas del CFCRL.



¿EN QUÉ SITUACIONES
UN CCT SE DA POR
TERMINADO?

Un CCT se puede dar por terminado en las siguientes situaciones:

- **Por mutuo consentimiento de los contratantes**, condicionado a la aprobación mayoritaria, mediante el voto, de las personas trabajadoras cubiertas por el CCT, ante el CFCRL.
- **Por terminación de obra.**
- **Por el cierre de las empresas o centros de trabajo.** Si un CCT tiene ámbito para una empresa con varios centros de trabajo y uno de ellos cierra, el CCT sigue vigente en el resto de los centros de trabajo, pero si cierra la empresa, el CCT se da por terminado. En el caso de un ámbito de aplicación con varias empresas, sucede lo mismo.
- **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito** que no sean responsabilidad de la persona empleadora, su incapacidad física, mental o muerte. Se debe obtener la aprobación de un Tribunal Laboral.
- **Por insostenibilidad de la actividad productiva.** Se debe obtener la autorización de un Tribunal Laboral.
- **Por agotamiento de la materia prima** cuando se trate de actividades extractivas. Se debe obtener la autorización de un Tribunal Laboral.
- **Por la quiebra legalmente declarada.** Se debe obtener la aprobación de un Tribunal Laboral.
- **Por disolución del sindicato titular del CCT.** En tal caso, las condiciones de trabajo que establecía el CCT seguirán vigentes en las empresas o centros de trabajo.



PARTE II. CONVENIOS DE REVISIÓN

La revisión de un contrato colectivo de trabajo (CCT) es fundamental porque **permite estudiar y valorar**, entre el sindicato y la persona empleadora, **las condiciones laborales establecidas en un CCT** para evaluar posibles modificaciones y **buscar mejoras** que beneficien a las personas trabajadoras.

A continuación, se presenta información clave para realizar un convenio de revisión, la documentación y requerimientos que deberás tener presentes durante el trámite.



¿QUÉ TIPOS DE REVISIÓN DE UN CCT HAY?

La Ley Federal de Trabajo (LFT) establece dos tipos de revisión de un CCT:

- **Revisión salarial:** consiste en convenir el incremento de los salarios anualmente.
- **Revisión integral:** consiste en acordar los términos de la actualización de todo el contenido del CCT. Este tipo de revisión podrá realizarse cada dos años.



¿QUÉ ES UN CONVENIO DE REVISIÓN?

El convenio de revisión **es el documento donde se consolidan por escrito los acuerdos** resultantes de cualquier acto de revisión del CCT, sea salarial o integral. En él las partes expresan su voluntad de **modificar el CCT** celebrado previamente. Algunos puntos para considerar son:

- Si el convenio resultante corresponde a una **revisión integral**, este debe ser **sometido a consulta y aprobación de** la mayoría de las personas trabajadoras. En este caso, aplican las mismas reglas de la consulta de un CCT inicial.
- Si el convenio resultante corresponde a una **revisión salarial**, **no requiere consulta** de las personas trabajadoras.

Finalmente, el convenio deberá ser registrado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) para tener validez.



¿CUÁNDO Y DÓNDE SE REALIZA LA REVISIÓN SALARIAL DE UN CCT Y SU REGISTRO?

Las revisiones salariales deben realizarse **cada año** y se deben solicitar al menos **30 días naturales** antes del cumplimiento de un año, transcurrido desde la celebración, revisión o prórroga del CCT.

La revisión puede realizarse en las oficinas respectivas o a través del Sistema Nacional de Conciliación (SINACOL) del CFCRL (<https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx/asesoria/cc>) o en la plataforma equivalente del Centro de Conciliación Local (CCL), según la competencia determinada por la industria o sector a la que pertenece la empresa.

El convenio de revisión salarial, resultante de la revisión y las negociaciones, **se registra en** la plataforma electrónica de registro laboral (<https://registro.centrolaboral.gob.mx/>) del CFCRL o con el apoyo de una persona orientadora **en las oficinas del CFCRL**.



¿CUÁNDO SE REALIZA LA REVISIÓN INTEGRAL DE UN CCT?

⚠️ CRI-N-01-A

⚠️ CRI-N-01-B

La revisión integral de un CCT se puede realizar cuando:

- alguna de las partes que celebraron el CCT solicita su revisión integral, o
- el sindicato ejerce su derecho de emplazar a huelga por revisión integral del CCT.



¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR LA REVISIÓN INTEGRAL DE UN CCT?

Teniendo en cuenta las partes que celebraron el CCT inicial, se determina quién puede solicitar la revisión de un CCT, por ejemplo:

- Si el CCT se celebró **por un solo sindicato o por una sola persona empleadora, cualquiera de las partes contratantes** podrá solicitar su revisión.
- Si el CCT se celebró **por varios sindicatos**, la revisión se hará si los solicitantes representan, al menos, **el 51% de la membresía total** de los sindicatos.
- Si el CCT se celebró **por varias personas empleadoras**, la revisión se hará si los solicitantes tienen **el 51% de las personas trabajadoras cubiertas por el CCT**.



PLAZOS PARA SOLICITAR LA REVISIÓN INTEGRAL DE UN CCT

La solicitud para la revisión integral de un CCT debe hacerse por lo menos **60 días naturales antes del:**

- vencimiento del CCT por tiempo determinado, si no es mayor a 2 años;
- transcurso de 2 años, desde su firma, si el CCT por tiempo determinado tiene una duración mayor, o del
- transcurso de 2 años, desde su firma, en los casos de CCT por tiempo indeterminado o por obra.

Si ninguna de las partes solicitó la revisión contractual o no se ejerció el derecho de emplazamiento a huelga, el CCT se prorrogará por un periodo igual al de su duración inicial o continuará por tiempo indeterminado.

⚠️ **Importante:** si el CCT **no se ha revisado** en los **últimos 4 años**, cualquier sindicato podrá iniciar **el trámite de solicitud de la constancia de representatividad** para negociar y celebrar uno nuevo.



**¿QUÉ SUCEDE
SI LA PERSONA
EMPLEADORA SE
NIEGA A FIRMAR O
REVISAR UN CCT?**

La contratación colectiva es un derecho laboral fundamental de las personas trabajadoras y, por esta razón, la LFT establece medidas encaminadas a garantizar su cumplimiento.

Ante la negativa de la persona empleadora a celebrar o revisar un CCT, el sindicato podrá exigir su celebración o revisión a través del **emplazamiento a huelga ante un Tribunal Laboral**.



**¿QUÉ AUTORIDAD
PUEDE REGISTRAR
UN CONVENIO DE
REVISIÓN?**

El único organismo encargado del registro de los convenios de revisión -integral o salarial- es el CFCRL, a través de su plataforma electrónica de registro laboral (<https://registro.centrolaboral.gob.mx/>) o con el apoyo de una persona orientadora en las oficinas del CFCRL.



PARTE III. ETAPAS PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE UN CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO INICIAL O CONVENIO DE REVISIÓN INTEGRAL

Las etapas del procedimiento para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo (CCT) inicial o convenio de revisión integral (CRI) presentan una serie de pasos a seguir, información y documentación que se deben presentar durante el trámite.

A continuación, presentamos en detalle cada una de ellas.



ETAPA 1. PRESENTACIÓN DEL AVISO DE CONSULTA AL CFCRL

⚠️ CRI-N-01-A

El aviso de consulta se presenta, a través de la plataforma electrónica de registro laboral (<https://registro.centrolaboral.gob.mx/>) del CFCRL o con el apoyo de una persona orientadora en las oficinas del CFCRL, **por el secretario general del sindicato o su representante legal**. Esta persona debe manifestar, bajo protesta de decir verdad, que los documentos y la información proporcionada son veraces y auténticos y firmar el aviso de manera autógrafa con tinta azul o electrónicamente con e.firma expedida por el por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).



Características del aviso de consulta

Un aviso de consulta debe:

- **Informar con claridad día, hora y lugar en donde tendrá lugar la consulta.** Podrán señalarse varios días y lugares de consulta en caso de que exista un número elevado de personas trabajadoras o cuando el CCT cubra varias empresas o centros de trabajo.
- **Presentarse en un plazo mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la consulta.**



Información y documentos requeridos

A continuación, se presenta una tabla que resume la información y documentos necesarios para cada categoría. Te invitamos a descargarla e imprimirla.

⚠️ CCT-N-03

⚠️ CCT-N-04

⚠️ CCT-N-05

⚠️ CRI-N-02

⚠️ CRI-N-03

⚠️ CRI-N-04

⚠️ CRI-N-05



INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA EL AVISO DE CONSULTA

Información/Documentos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>
 <p>Constancia de representatividad o último acuerdo de revisión integral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de representatividad vigente, en formato PDF, en caso de un CCT inicial, emitido por el CFCRL, con número de expediente. Último acuerdo de revisión integral, en formato PDF, emitido por el CFCRL, en caso de un convenio de revisión, con número de expediente. 	<input type="checkbox"/>
 <p>Documento de la convocatoria</p>	<p>Documento, en formato PDF, con la información completa de la convocatoria para las personas trabajadoras.</p>	<input type="checkbox"/>
 <p>Evidencia de la publicación de la convocatoria</p>	<p>Evidencia fotográfica que demuestre la publicación de la convocatoria en lugares visibles y accesibles para las personas trabajadoras con derecho a voto.</p>	<input type="checkbox"/>
 <p>Listado de personas trabajadoras con derecho a votar</p>	<p>El listado, en formatos PDF y Excel, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de cada persona trabajadora. Clave Única de Registro de Población (CURP). Sexo. Firma. <p>El listado publicado en lugares visibles y de fácil accesibilidad para las personas trabajadoras.</p>	<input type="checkbox"/>
 <p>CCT o CRI</p>	<p>El ejemplar del CCT inicial o CRI negociado y firmado con tinta azul por las partes y en formato PDF.</p>	<input type="checkbox"/>
 <p>Tabulador de salarios</p>	<p>El tabulador de salarios en formatos PDF y Excel.</p>	<input type="checkbox"/>



INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA EL AVISO DE CONSULTA

Información/Documentos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>
 Toma de nota vigente	La toma de nota vigente en formato PDF.	<input type="checkbox"/>
 Identificación del secretario general	Identificación oficial y vigente del secretario general en funciones en formato PDF.	<input type="checkbox"/>
 Instrumento notarial del representante legal del empleador	Instrumento notarial del representante legal del empleador que suscribe el CCT con facultades para actos de administración en materia laboral.	<input type="checkbox"/>
 Identificación oficial y vigente del representante legal del empleador	La identificación oficial y vigente del representante legal del empleador en formato PDF, que suscribe el CCT.	<input type="checkbox"/>
 Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona empleadora	El RFC de la persona empleadora.	<input type="checkbox"/>
 Identificación oficial y vigente de quien firma el trámite de aviso	Identificación oficial y vigente de quien firma el trámite de aviso ya sea el secretario general (miembro de la directiva con facultades) o el representante legal del sindicato con su cédula profesional adjunta.	<input type="checkbox"/>
 Acreditación de las facultades del solicitante	Documentos que acrediten las facultades del solicitante (persona que firma el aviso) para realizar el trámite en representación del sindicato; por ejemplo: toma de nota vigente, estatutos del sindicato o instrumentos notariales.	<input type="checkbox"/>



INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA EL AVISO DE CONSULTA

Dato	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>
 Firma de la persona que realiza el trámite	Firma, autógrafa con tinta azul o digital, de la persona facultada para tramitar el aviso, especificando nombre completo, RFC y cargo.	<input type="checkbox"/>
 Documentos adicionales	Documentos adicionales que el solicitante considere útiles para brindar información complementaria, aclaratoria o contextual que ayude al CFCRL en su análisis y evaluación exhaustiva del aviso.	<input type="checkbox"/>



Recomendaciones

Durante esta etapa se recomienda tener en cuenta:

- cargar documentos en la plataforma que no excedan los 10 MB de peso;
- descargar en el buzón electrónico asignado por el CFCRL el Acuse de recepción de trámite, una vez firmada con tinta azul, en caso de firma autógrafa, y enviada la solicitud;
- Revisar constantemente el correo electrónico proporcionado, así como el buzón electrónico, y
- corregir y/o proporcionar la información y documentación adicional, en caso de recibir una prevención, **en los 3 días hábiles después de recibir la notificación**. De lo contrario se desechará la solicitud.



ETAPA 2. EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CFCRL CON RESPECTO AL AVISO.

Una vez realizado el aviso con la información y documentos de soporte en la plataforma electrónica de registro laboral, el CFCRL deberá analizar su contenido y expedir algunas de las siguientes resoluciones, según sea el caso:

- **Acuse de recepción de trámite:** notifica al promovente que su trámite ha sido recibido y que será analizado por el personal del CFCRL.
- **Prevención al solicitante:** requiere al promovente para que aporte la información o documentación faltante, a través de la plataforma, en un término de 3 días hábiles después de recibir la notificación por buzón electrónico. Si la información o documentos complementarios no cumplen con lo requerido, el CFCRL podrá desechar la solicitud de aviso y el sindicato podrá presentarla nuevamente.
- **Acuerdo que desecha la solicitud:** informa al solicitante el incumplimiento de los requisitos necesarios para el correcto desahogo del trámite.
- **Acuerdo de inicio de consulta:** se emite cuando se han cumplido todos los requisitos de forma y fondo. Señala el lugar y fecha de la consulta y requiere al sindicato que presente los resultados de la consulta en un término de 3 días hábiles siguientes a la fecha de la consulta.



Importante: todas las resoluciones que emita el CFCRL son notificadas al sindicato solicitante a través de la plataforma electrónica de registro laboral, mediante correo o buzón electrónicos.



ETAPA 3. CONSULTA PARA LA APROBACIÓN DEL CCT O SU REVISIÓN

La consulta es el mecanismo a través del cual un CCT inicial o convenio de revisión integral se somete a votación y aprobación de las personas trabajadoras.

⚠ Importante: los convenios de revisión salarial no requieren someterse a consulta.

A continuación, se presenta información clave sobre su organización y desarrollo.



¿Quién organiza e implementa la consulta?

Los responsables de organizar y llevar a cabo la consulta para la aprobación del CCT o de un convenio de revisión integral, serán:

- los sindicatos que hayan obtenido la constancia de representatividad, y con ello el derecho de negociar y firmar un CCT inicial, o
- los sindicatos que ostenten la titularidad del CCT, cuando se pretenda negociar y firmar un convenio de revisión integral.

La organización de consultas por parte de los sindicatos **es un requisito legal**. Los sindicatos deben incluir en sus estatutos un procedimiento de consulta que asegure la participación de las personas trabajadoras en la aprobación del CCT o de los convenios de revisión integral.



Participantes y sus responsabilidades en la consulta

⚠ CCT-N-06

⚠ CRI-N-06

Son responsabilidades del sindicato promovente:

- Definir quiénes integran la comisión sindical y sus funciones según el procedimiento para realizar la consulta previsto en su estatuto sindical, observando los criterios de participación democrática, legalidad, transparencia, imparcialidad y certeza. Los miembros de la comisión sindical deben ser personas trabajadoras activas afiliadas al sindicato o miembros de la directiva sindical en funciones.
- Informar al CFCRL de la designación de la comisión sindical participante mediante el escrito que se debe adjuntar a los requisitos del trámite de aviso.



Participantes y sus responsabilidades en la consulta

- Entregar a las personas trabajadoras con derecho al voto, por lo menos 5 días hábiles antes de la consulta, un ejemplar del CCT inicial o del convenio de revisión integral a aprobar.
- Difundir información clara y veraz entre las personas trabajadoras sobre los beneficios y ventajas del contenido de un contrato colectivo o del contenido de un convenio de revisión integral.
- Designar el o los lugares para efectuar la consulta asegurando que reúnan las condiciones de accesibilidad, seguridad y sanitarias para ejercer el voto efectivo.

Son responsabilidades del Comisión Sindical:

- Preparar, organizar y realizar la consulta de inicio a fin, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por la LFT y los estatutos sindicales.

Son responsabilidades del empleador/es:

- Proporcionar espacios físicos dentro de los centros de trabajo que garanticen las condiciones de seguridad, accesibilidad y neutralidad, a petición del sindicato organizador de la consulta.
- Permitir la difusión de la convocatoria y el listado de personas trabajadoras con derecho a voto en lugares visibles y accesibles en el o los centros de trabajo.
- Permitir la participación de las personas trabajadoras que integran la comisión sindical durante el evento de consulta.



Participantes y sus responsabilidades en la consulta

- Permitir que las personas trabajadoras con derecho al voto acudan en los horarios laborales procurando, junto con el sindicato, la menor afectación a las labores del centro de trabajo.
- Responder a las solicitudes de información que el CFCRL requiera, en caso de ser necesario.

Son responsabilidades de las personas trabajadoras:

- Conocer el contenido del CCT inicial o del convenio de revisión integral, previamente, pues estos documentos determinan las condiciones en las que prestarán sus servicios.
- Ejercer el derecho al voto.



Pasos de una consulta

Los pasos de una consulta para la aprobación de CCT o de un convenio de revisión son los siguientes:

Paso 1. Preparación de la consulta: en este paso, se desarrollan las actividades relacionadas con la designación del o de los lugares de votación, elaboración y publicación de la convocatoria, la preparación de la papelería electoral, la preparación del mobiliario electoral, la revisión o actualización del listado de votantes y la distribución del CCT inicial o del convenio de revisión integral, según sea el caso.

Paso 2. Inicio de la consulta: en este paso, la comisión sindical será la encargada de revisar el lugar de la consulta y garantizar las condiciones idóneas para que las personas trabajadoras emitan su voto de forma libre, personal, secreta y directa.

Paso 3. Consulta: en este paso, las personas trabajadoras ejercen su voto, luego de identificarse con una credencial con fotografía. Por su parte, los miembros de la comisión sindical acompañarán la jornada de votación garantizando el correcto desarrollo de esta.



Pasos de una consulta

Paso 4. Conclusión de la consulta: en este paso, se realiza el escrutinio y cómputo de las boletas por parte de la comisión sindical, se anuncian los resultados, se levantan las actas correspondientes y se hace el debido resguardo del material de la consulta. Finalmente, la directiva sindical publica el resultado de la votación en lugares visibles y procede a la siguiente etapa.

Para conocer algunas recomendaciones clave, te invitamos a consultar en la paginá XX el anexo **Aspectos para considerar en una celebración de un CCT o CRI.**



Cancelación de una consulta

Una consulta sólo podrá cancelarse o diferirse, por el sindicato promotor, por causa justificada y con previa autorización del CFCRL. Para esto, el sindicato debe informar a las personas trabajadoras los motivos de la cancelación o aplazamiento, e informar la reprogramación de fecha, hora y lugar de la consulta.

Por su parte, el CFCRL tiene facultades para ordenar la cancelación o aplazamiento de la consulta, para salvaguardar los principios de certeza, seguridad, libertad y secrecía del voto o, si advirtiera riesgo contra la integridad física de las personas trabajadoras o en su caso, del personal verificador.



ETAPA 4. AVISO DE RESULTADOS AL CFCRL

El sindicato deberá dar **aviso del resultado de la consulta**, bajo protesta de decir verdad al CFCRL, **en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha de realización de la consulta.** El CFCRL publicará los resultados en su página electrónica.

Si el CFCRL detecta errores u omisiones en la información proporcionada en la plataforma y el sindicato no los subsana, o bien, si el sindicato no da aviso de los resultados en el plazo estipulado, el CFCRL resolverá con la información que cuente.

⚠ CCT-N-10-A

⚠ CCT-N-10-B-1

⚠ CCT-N-10-B-2

⚠ CCT-N-11

Información y documentos requeridos para el aviso de resultados de la consulta

⚠️ CRI-N-10-A

⚠️ CRI-N-10-B-1

⚠️ CRI-N-10-B-2

⚠️ CRI-N-11

A continuación, se presenta una tabla que resume la información y documentos requeridos para el aviso de los resultados de la consulta. Te invitamos a descargarla e imprimirla.

⚠️ Importante: cargar documentos en la plataforma en formato PDF y revisar que no excedan los 10 MB de tamaño. Recuerda que puedes fragmentar un documento en varias partes si es necesario.



INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA EL AVISO DE RESULTADOS

Información/Documentos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>
 Sindicato organizador	Nombre completo del sindicato organizador.	<input type="checkbox"/>
 Generalidades de la consulta	Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión de la votación.	<input type="checkbox"/>
 Periodo de vigencia del CCT inicial o del convenio de revisión integral	Fechas que abarca el CCT inicial o el convenio de revisión integral.	<input type="checkbox"/>
 Manifestación de resguardo del material electoral	Manifestación del sindicato, bajo protesta de decir verdad, que resguardará durante los 5 años posteriores a la celebración de la consulta: <ul style="list-style-type: none"> • El acta/s de escrutinio • Las actas de resultados de la votación • El listado de personas trabajadoras votantes • Las boletas utilizadas 	<input type="checkbox"/>
 Acuse de entrega a personas trabajadoras del CCT o CRI	Documentación que acredite la entrega del CCT o CRI, según corresponda, con al menos cinco días de anticipación a que haya sido celebrada la consulta.	<input type="checkbox"/>



INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA EL AVISO DE RESULTADOS

Información/Documentos	Descripción	
 <p>Acta de escrutinio y cómputo</p>	<p>Documento, en formato PDF, por el cual se hace constar el resultado de la consulta de un procedimiento de democracia sindical.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir la versión digital del acta de escrutinio, cómputo de la votación y el listado de personas trabajadoras votantes • Garantizar que en el acta se incluya la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de personas trabajadoras con derecho a voto • Número total de votos emitidos (incluye los de aprobación, rechazo y nulos) • Número de votos nulos (boletas en blanco, marcadas en más de un recuadro o que no permitan identificar el sentido del voto de la persona trabajadora) • Número de votos a favor del CCT o convenio de revisión (aprobación) • Número de votos en contra del CCT o convenio de revisión (rechazo) • Número de boletas sobrantes canceladas con dos líneas diagonales y separadas 	
 <p>Actas de resultados</p>	<p>Cuando la votación se realice en varios lugares, se deben adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de resultados, en formato PDF, de todos los lugares de votación habilitados para la consulta • Acta, en formato PDF, que consolida los resultados de todos los lugares de votación, si es el caso. 	



INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PARA EL AVISO DE RESULTADOS

Información/Documentos	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>
 Evidencia fotográfica	Evidencia fotográfica y/o documental de la publicación de los resultados de la consulta realizada por la directiva sindical en el centro de trabajo.	<input type="checkbox"/>
 CCT inicial o convenio de revisión integral	El CCT inicial o convenio de revisión integral sometido a consulta de las personas trabajadoras, en formato PDF.	<input type="checkbox"/>
 Documentos del representante legal / secretario general	Documentación para acreditar la personalidad del representante legal de la empresa y del secretario general del sindicato que hayan celebrado el CCT inicial o el convenio de revisión.	<input type="checkbox"/>
 Documentos adicionales	Documentos adicionales, cargados por el sindicato organizador, para aportar más elementos de certeza al CFCRL sobre los resultados de la consulta.	<input type="checkbox"/>



¿Qué sucede después de la consulta?

Una vez se ha concluido la consulta, el CFCRL resolverá con base en los resultados de la consulta y documentación presentada en el aviso de resultados y realizará las siguientes acciones:

1. Verificar la documentación del aviso de resultados:

- Si hay inconsistencias subsanables en la documentación, el CFCRL solicitará al sindicato enviar la documentación necesaria dentro de un periodo de tiempo específico.
- Si hay inconsistencias en relación con hechos sustantivos, el CFCRL declarará nula la consulta y ordenará que esta se realice de nuevo.
- **Si la información y documentación son correctas**, se procede al registro del CCT inicial o del convenio de revisión.

2. Emitir la resolución

- En caso de CCT inicial o CRI aprobado, la resolución positiva de aprobación de consulta.
- En caso de CCT inicial o CRI no aprobado, la resolución negativa de aprobación de consulta.

Si el sindicato solicitante acudió por la vía voluntaria ante el CFRCL o CCL podrá:

- a. Llegar a un nuevo acuerdo con la persona empleadora y realizar la solicitud de consulta y aprobación ante el CFCRL.
- b. Podrá emplazar a huelga ante el Tribunal Laboral competente.

Si el sindicato emplazó a huelga podrá:

- a. Solicitar una prórroga del periodo de prehuela con el objeto de continuar con la negociación y someter el acuerdo a nueva consulta.

- a. Suspender las labores iniciando la huelga.

CCT inicial o CRI con empate de votos

El CFCRL dejará a salvo los derechos del sindicato solicitante para que este convoque a una nueva consulta dentro del plazo previsto por la LFT.

CCT inicial o CRI aprobado en la consulta

El CCT debe estar celebrado por escrito y firmado, con tinta azul, por las partes en 3 ejemplares: uno para el sindicato, otro para la persona empleadora y uno para el CFCRL.

Se pasa a la última etapa: el registro del CCT inicial o CRI.



**ETAPA 5:
REGISTRO DE
UN CCT INICIAL
O CONVENIO
DE REVISIÓN
INTEGRAL**

Cuando el contenido del CCT inicial o del CRI es aprobado y la consulta es declarada válida por el CFCRL:

1. Se genera y registra un número de expediente, en caso de un CCT inicial, o se integra el registro en un expediente ya creado en el caso de un CRI, según corresponda.
2. El CFCRL contará hasta con 30 días hábiles, posteriores a la recepción del aviso de resultado de la consulta, para emitir la resolución respecto del registro del CCT inicial o convenio de revisión.

ANEXOS

ANEXO 1. RECOMENDACIONES PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES EN CONSULTAS DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO INICIALES O CONVENIOS DE REVISIÓN

⚠ CCT-N-07

⚠ CRI-N-07

PASO 1. PREPARACIÓN DE LA CONSULTA

Designar el o los lugares de la votación

1. La Comisión sindical designa las instalaciones adecuadas para realizar la consulta con sus recursos propios. En caso de requerirlo, puede solicitar a la persona empleadora que proporcione las instalaciones del o los centros de trabajo para realizar la consulta.
2. El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) puede designar un lugar cuando el proporcionado por el empleador o designado por el sindicato no reúne las condiciones de accesibilidad, seguridad y sanitarias.

Preparar la papelería electoral

Como parte de la preparación de la Consulta, el Sindicato debe elaborar y publicar la convocatoria, para ello el sindicato:

1. Elaborar e imprimir tantas boletas como personas trabajadoras con derecho a voto.
2. Garantizar que las boletas de votación tengan las siguientes características:
 - Nombre de las partes que celebran el CCT (Contrato Colectivo de Trabajo) o convenio de revisión.
 - El objeto de la consulta.
 - La pregunta formulada en sentido afirmativo respecto del respaldo al CCT o revisión, según sea el caso, con las opciones “SI” o “NO” en la boleta del mismo tamaño.
 - La instrucción de cómo marcar el voto en la boleta.

- el número de folio para cada boleta impresa (deberán ser consecutivos).
- que no aparezca el nombre de ninguna persona votante.
- que no estén marcadas para identificar el sentido del voto y a las personas que lo emiten.

Preparar el mobiliario electoral

- Mesas para la instalación de casillas.
- Urnas transparentes.
- Mamparas que garanticen el voto secreto de las personas trabajadoras.

Revisar o, según el caso, actualizar el listado de votantes

- Para el registro de las personas trabajadoras con derecho al voto, el sindicato deberá emplear el listado que subió en la plataforma al momento de registrar el aviso de consulta y que fue validado por el CFCRL.
- Si el listado tuvo alguna actualización, es obligación del sindicato informar al CFCRL por lo menos 3 días hábiles antes del evento de consulta a través de la plataforma digital de registro.

Distribuir ejemplares del CCT inicial o convenio de revisión integral

- La Comisión sindical deberá asegurarse de que a las personas trabajadoras con derecho a voto tengan, por lo menos 5 días hábiles antes de la realización de la consulta, un ejemplar impreso o electrónico del CCT o convenio de revisión que va a someterse a su aprobación. Para ello debe contar con el acuse de recibido por parte de las personas trabajadoras.

PASO 2. INICIO DE LA CONSULTA

- La Comisión sindical deberá revisar que el o los lugares designados para la votación mantengan las condiciones previstas de accesibilidad y seguridad para que las personas trabajadoras emitan su voto de forma libre, pacífica, ágil y sin que puedan ser coaccionadas.
- Evitar la presencia, participación o intervención de personas ajenas a la Comisión sindical o sin la debida acreditación.
- En la hora fijada en la convocatoria, instalar las mesas, armar e instalar las urnas y mostrar que estas últimas se encuentran vacías, en presencia de las personas acreditadas para estar en la consulta.
- Una vez instalado el mobiliario electoral, la Comisión sindical debe firmar cada boleta impresa.

PASO 3. DURANTE LA CONSULTA

- Dar acceso a las personas con derecho de voto.
- Cerciorarse de la identidad de las personas trabajadoras con derecho a voto por medio de la presentación de una identificación vigente con fotografía.
- Registrar en el listado de votantes la entrega de la boleta a cada persona trabajadora.
- Proporcionar a cada persona votante una boleta y solicitarle que se dirija a la mampara para ejercer su voto de forma secreta.
- Vigilar que ninguna persona votante muestre el sentido de su voto.
- Solicitar a las personas trabajadoras que, tras emitir su voto, liberen el espacio de votación para que otras personas puedan votar libremente.

 CCT-N-09

 CRI-N-09

PASO 4. CONCLUSIÓN DE LA CONSULTA

La Comisión sindical deberá:

- Cuidar y garantizar que en todo momento se respeten los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad y certeza para el escrutinio y cómputo de las boletas.
- Anunciar en voz alta o mediante altavoz la conclusión de la consulta.
- Cancelar con dos líneas diagonales aquellas boletas que no fueron utilizadas durante la consulta.
- De haberse instalado más de una urna en el lugar de votación, abrir una urna a la vez.
- Extraer una a una las boletas utilizadas comprobando su autenticidad, examinar el sentido en que fueron emitidos los votos y clasificarlos para efectos del conteo de votos, separándolos según aprueben o rechacen el contenido del CCT inicial o el convenio de revisión.
- Identificar y separar los votos nulos.
- Proceder al conteo de los votos y anunciar el resultado de la consulta en voz alta.
- Levantar el o las actas describiendo los hechos sucedidos durante el desarrollo de la consulta y firmarlas.
- Sellar y firmar el paquete electoral para resguardo. En caso de consultas parciales celebradas durante 2 o más días o en más de un lugar de votación:
- Garantizar que las urnas utilizadas en el evento electoral se sellen y se resguarden en un sitio que garantice las condiciones de seguridad, conservación e inviolabilidad del material electoral. Colocar los sellos de seguridad correspondientes al finalizar cada jornada electoral. Al seleccionar el sitio de resguardo, informarlo al CFRCL para su validación.

 CCT-N-08

 CRI-N-08

- Realizar el escrutinio y cómputo de los votos de manera simultánea una vez que todas las consultas parciales hayan concluido.

La directiva sindical deberá:

- Publicar el resultado de la votación en lugares visibles y de fácil acceso para las personas trabajadoras en el centro de trabajo y en el local sindical, en 2 días hábiles contados a partir de la fecha de la consulta.

ANEXO 2. ASPECTOS PARA CONSIDERAR EN LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO INICIAL O DE UN CONVENIO DE REVISIÓN INTEGRAL

A. ¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA EN LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO INICIAL (CCT) Y SUS REVISIONES INTEGRALES?

- Revisar que el CCT inicial contenga los requisitos de la Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Verificar que el CCT inicial no incluya cláusulas que estipulen la posibilidad de que las personas trabajadoras que cesen su afiliación al sindicato puedan ser despedidas sin que la persona empleadora asuma responsabilidad alguna (cláusula de exclusión por separación). Además, cualquier sanción sindical impuesta a la persona trabajadora no deberá afectar su continuidad laboral ni sus condiciones de trabajo.
- Verificar que no se incluya una cláusula de extensión, si el CCT inicial es específico para un establecimiento. Esto significa que, en caso de que la empresa abra nuevos centros de trabajo, el CCT no puede ser automáticamente aplicable a las personas trabajadoras que se integren a estos, dado que la constancia de representatividad del sindicato está limitada a las personas trabajadoras del establecimiento inicial.
- Evitar negociaciones antes de obtener la constancia de representatividad, emitida por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), pues el CCT inicial solo tiene vigencia a partir de la fecha de expedición de esta.
- Verificar que el CCT inicial no contenga condiciones de trabajo menos favorables a las prestaciones mínimas que establece la (LFT). En caso de un convenio de revisión integral (CRI), verificar que el convenio no incluya condiciones de trabajo menos favorables que las contenidas en el CCT vigente en la empresa o establecimiento.

B. ¿CUÁLES SON LAS AUTORIDADES QUE PUEDEN ACOMPAÑAR LA NEGOCIACIÓN DEL CONTENIDO DE UN CCT INICIAL O UN CONVENIO DE REVISIÓN INTEGRAL (CRI)?

- Si la negociación es voluntaria: el contenido se puede negociar ante el CFCRL o los Centros de Conciliación Local (CCL), mediante la conciliación colectiva laboral. También, se puede negociar el contenido entre las partes y únicamente solicitar su ratificación voluntaria en el CFCRL o los CCL.
- Si la negociación es mediante emplazamiento a huelga: el contenido se debe negociar ante el Tribunal Laboral (TL) competente.

C. ¿CUÁL ES EL ROL DE LAS AUTORIDADES DURANTE LA NEGOCIACIÓN DEL CONTENIDO DE UN CCT INICIAL O CRI?

Durante la negociación del contenido, el CFCRL y los CCL, deben:

- Facilitar la conciliación de asuntos colectivos, de acuerdo con el ámbito de su competencia, siempre que las dos partes estén de acuerdo en presentarse ante estas instancias, o cuando un Tribunal Laboral solicite la intervención de las personas conciliadoras con el objetivo de lograr un entendimiento entre las partes en conflicto para la firma de un CCT inicial o de un CRI.
- Revisar la legalidad del contenido de los acuerdos alcanzados por las partes.
- Observar que en los acuerdos celebrados no existan cláusulas que perjudiquen, menoscaben o impliquen renuncia de derechos adquiridos.
- Autorizar los convenios que se celebren ante estos.

Los CCL y los TL son responsables de:

- Enviar al CFCRL la copia autorizada de los convenios de revisión, en un término de 3 días hábiles a partir del día siguiente a su aprobación, para actualizar el expediente registral del CCT depositado en el CFCRL. Lo anterior, no implica el depósito o registro del convenio, sino que tiene un efecto informativo de su intervención en la celebración del convenio.
- En el caso de un CCT inicial celebrado ante un TL, bajo el supuesto de emplazamiento a huelga, o voluntariamente, ante un CCL, corresponde al sindicato presentar una copia ante el CFCRL, como parte de los requisitos del aviso de consulta a las personas trabajadoras.
- Es importante identificar la industria o sector al que pertenece la empresa y su actividad económica principal, para definir la autoridad -federal o local- que atenderá el trámite. En el artículo 527 de la LFT, se enlistan las ramas industriales y de servicios federales las cuales le corresponde atender a las autoridades federales del trabajo. Si la actividad principal de la empresa no se encuentra en este listado, le corresponde a la autoridad local del trabajo donde se ubique la empresa o establecimiento.

D. PASOS PARA NEGOCIAR UN CCT O UN CONVENIO DE REVISIÓN A TRAVÉS DEL CFCRL O CENTRO DE CONCILIACIÓN LOCAL

Paso 1. Ingresar la solicitud en el Sistema Nacional de Conciliación (SINACOL) del CFCRL (<https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx/asesoria/cc>) o del CCL, según la industria o sector a la que pertenece la empresa,

Paso 2. Elegir la opción de interés: firma de un CCT inicial, revisión integral o revisión salarial.

Paso 3. Completar todos los campos solicitados e incluir la siguiente información:

- Datos de contacto para notificaciones.
- Rama industrial y de servicios de la empresa.
- Nombre del sindicato.
- Registro federal de contribuyentes (RFC) del sindicato solicitante.
- Registro sindical.
- Entidad(es) de la República en donde operará el CCT.
- Nombre del secretario general.
- Folio de la Constancia de Representatividad.
- Folio de la Constancia de Registro del sindicato.
- Número de personas trabajadoras sindicalizados, eventuales y de confianza del centro o centros de trabajo donde será aplicable el CCT.

Paso 4. Revisar constantemente los medios de contacto proporcionados, así como el buzón electrónico que asigna la autoridad para recibir notificaciones.

Paso 5. Acudir a las conversaciones para negociar los términos y condiciones del CCT o del CRI.

Paso 6. Seguir a la etapa 1 para la aprobación y registro de un CCT inicial o CRI que se encuentra en la Guía.

E. PASOS PARA SOLICITAR LA RATIFICACIÓN DE UN CCT O UN CRI ANTE EL CFCRL O UN CCL

Cuando las partes por su voluntad celebran un CCT inicial o un CRI, **la ratificación es un procedimiento opcional, pero muy importante** para que la autoridad certifique que los acuerdos entre el sindicato y la persona empleadora sean legales. Los siguientes son los pasos para solicitar la ratificación:

Paso 1. Negociar los términos y condiciones del CCT inicial o del CRI.

Paso 2. Revisar que el CCT no contenga cláusulas contrarias a la LFT ni que afecten derechos de las personas trabajadoras.

Paso 3. Solicitar al CFCRL o el CCL, según corresponda, la ratificación del acuerdo. Para ello, debes presentar la solicitud por escrito o ingresar al SINACOL o el portal de internet del CFCRL o CCL competente, llenar los datos y cargar la documentación que se solicita.

Paso 4. Revisar de forma constante los medios de contacto proporcionados, así como el buzón electrónico que asigna la autoridad para asistir a ratificar el CCT inicial o los convenios de revisión.

Paso 5. Una vez ratificado, proceder a la etapa 1 para la aprobación y registro de un CCT inicial o CRI que se encuentra en la Guía.

F. PASOS PARA NEGOCIAR UN CCT O UN CONVENIO DE REVISIÓN ANTE EL TRIBUNAL LABORAL COMPETENTE

Paso 1. Entregar el pliego petitorio al Tribunal Laboral competente para iniciar el procedimiento de emplazamiento a huelga.

Paso 2. Acudir a la audiencia de conciliación que ordene la autoridad judicial.

ANEXO 3. FORMATOS PARA REALIZAR LA CONSULTA DE APROBACIÓN DE UN CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (CCT) O UN CONVENIO DE REVISIÓN INTEGRAL (CRI)

A continuación, te presentamos un listado donde podrás consultar los formatos necesarios para realizar la consulta de aprobación de un CCT o de un CRI y en qué momento usarlos. Estos formatos son plantillas sugeridas en formato editable, puedes descargarlos y modificarlos de acuerdo con tus necesidades. Adicionalmente, encontrarás formatos adicionales que te serán útiles antes de hacer la solicitud.

Formatos necesarios para la consulta de aprobación de un Contrato Colectivo Inicial

Código de formato	Nombre de formato	¿Cuándo usar?	¿Dónde obtener más información en la guía?
CCT-N-01	Formato CCT inicial	Al iniciar las negociaciones con el empleador	Parte I. Contrato Colectivo de Trabajo Sección: ¿Qué es un CCT inicial?
CCT-N-02	Tabulador salarios CCT inicial	Al iniciar las negociaciones con el empleador	Parte I. Contrato Colectivo de Trabajo Sección: ¿Qué contiene un CCT?
CCT-N-03	Listado de trabajadores con derecho a voto	En paralelo a las negociaciones	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL - Información y documentos requeridos - Listado de personas trabajadoras con derecho a votar

<p>CCT-N-04</p>	<p>Acuse entrega del CCT</p>	<p>Al entregar a las personas trabajadoras el contrato negociado que se someterá a consulta</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL - Información y documentos requeridos - Listado de personas trabajadoras con derecho a votar</p>
<p>CCT-N-05</p>	<p>Convocatoria consulta CCT inicial</p>	<p>Cuando la comisión sindical ha definido el lugar, fecha y hora de la votación, previo a dar aviso al CFCRL</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL - Información y documentos requeridos - Documento de la convocatoria</p>
<p>CCT-N-06</p>	<p>Oficio Comisión Sindical CCT inicial</p>	<p>Cuando se da aviso al CFCRL de que se someterá a consulta el CCT inicial</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 3. Consulta para la aprobación del CCT o su revisión - Participantes y sus responsabilidades en la consulta</p>

<p>CCT-N-07</p>	<p>Boleta votación CCT inicial</p>	<p>Cuando se da aviso al CFCRL de que se someterá a consulta el CCT inicial</p>	<p>Anexo 1. Recomendaciones para cumplir con los requisitos legales en consultas de contratos colectivos de trabajo iniciales o convenios de revisión Sección: Paso 1. Preparación de la consulta</p>
<p>CCT-N-08</p>	<p>Acta de apertura y cierre de consulta de CCT inicial</p>	<p>Antes, durante y al cierre de la votación el día de la consulta</p>	<p>Anexo 1. Recomendaciones para cumplir con los requisitos legales en consultas de contratos colectivos de trabajo iniciales o convenios de revisión Sección: Paso 4. Conclusión de la consulta - Levantar las actas.</p>
<p>CCT-N-09</p>	<p>Recibo boleta consulta CCT inicial</p>	<p>El día de la consulta al entregar cada boleta a las personas trabajadoras con derecho de voto</p>	<p>Anexo 1. Recomendaciones para cumplir con los requisitos legales en consultas de contratos colectivos de trabajo iniciales o convenios de revisión Sección: Paso 3. Durante la consulta - Registrar en el listado.</p>

CCT-N-10-A	Acta ÚNICA aviso resultados consulta CCT inicial (1 evento de votación)	Al registrar los resultados del escrutinio y cómputo cuando se trata de un solo lugar de votación	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL - Información y documentos para el aviso de resultados - Actas de resultados
CCT-N-10-B-1	Acta PARCIAL aviso resultados consulta CCT inicial (2 o más eventos votación)	Al registrar los resultados del escrutinio y cómputo en cada lugar de votación cuando se trata de dos o más.	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL - Información y documentos para el aviso de resultados -Actas de resultados
CCT-N-10-B-2	Acta TOTAL aviso resultados consulta CCT inicial (2 o más eventos votación)	Al registrar los resultados del escrutinio y cómputo de todos los lugares de votación, cuando se trata de dos o más.	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL - Información y documentos para el aviso de resultados - Actas de resultados

CCT-N-11	Resguardo documentación consulta CCT inicial	Cuando se da el aviso de los resultados de la consulta al CFCRL.	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL - Información y documentos para el aviso de resultados - Manifestación de resguardo.
-----------------	--	--	--

Formatos adicionales para la consulta de aprobación de un Contrato Colectivo Inicial

Código de formato	Nombre de formato	¿Cuándo usar?
CCT-N-01	Carta poder	Al inicio del trámite en la plataforma.

Formatos necesarios para la consulta de aprobación de un Convenios de Revisión integral

Código de formato	Nombre de formato	¿Cuándo usar?	¿Dónde obtener más información?
CRI-N-01-A	Convenio revisión CCT con emplazamiento	Al iniciar las negociaciones con el empleador	Parte II. Convenios de revisión Sección: ¿Cuándo se realiza la revisión integral de un CCT?
CRI-N-01-B	Convenio revisión CCT sin emplazamiento	Al iniciar las negociaciones con el empleador, previo emplazamiento a huelga por revisión de CCT ante el tribunal laboral competente	Parte II. Convenios de revisión Sección: ¿Cuándo se realiza la revisión integral de un CCT?
CRI-N-02	Tabulador salarios revisión	Al iniciar las negociaciones con el empleador	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL - Tabla: información y documentos para el aviso de consulta - Tabulador de salarios

<p>CRI-N-03</p>	<p>Listado de trabajadores con derecho a voto</p>	<p>En paralelo a las negociaciones</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL - Listado de personas trabajadoras con derecho a votar</p>
<p>CRI-N-04</p>	<p>Acuse entrega del convenio de revisión de CCT</p>	<p>Al entregar a las personas trabajadoras el convenio de revisión negociado que se someterá a consulta</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL - Listado de personas trabajadoras con derecho a votar</p>
<p>CRI-N-05</p>	<p>Convocatoria consulta revisión CCT</p>	<p>Cuando la comisión sindical ha definido el lugar, fecha y hora de la votación, previo a dar aviso al CFCRL</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 1. Presentación del aviso de consulta al CFCRL - Información y documentación para el aviso de consulta - Documento de la convocatoria</p>

<p>CRI-N-06</p>	<p>Oficio Comisión Sindical revisión CCT</p>	<p>Cuando se da aviso al CFCRL de que se someterá a consulta el convenio de revisión del CCT</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 3. Consulta para la aprobación del CCT o su revisión - Participantes y sus responsabilidades en la consulta</p>
<p>CRI-N-07</p>	<p>Boleta votación revisión CCT</p>	<p>Cuando se da aviso al CFCRL de que se someterá a consulta el convenio de revisión del CCT</p>	<p>Anexo 1. Recomendaciones para cumplir con los requisitos legales en consultas de contratos colectivos de trabajo iniciales o convenios de revisión Sección: Paso 1. Preparación de la consulta</p>
<p>CRI-N-08</p>	<p>Acta de apertura y cierre de consulta de revisión CCT</p>	<p>Antes, durante y al cierre de la votación el día de la consulta</p>	<p>Anexo 1. Recomendaciones para cumplir con los requisitos legales en consultas de contratos colectivos de trabajo iniciales o convenios de revisión Sección: Paso 4. Conclusión de la consulta - Levantar las actas.</p>

<p>CRI-N-09</p>	<p>Recibo boleta consulta convenio de revisión CCT</p>	<p>El día de la consulta al entregar cada boleta a las personas trabajadoras con derecho de voto</p>	<p>Anexo 1. Recomendaciones para cumplir con los requisitos legales en consultas de contratos colectivos de trabajo iniciales o convenios de revisión Sección: Paso 3. Durante la consulta -Registrar en el listado.</p>
<p>CRI-N-10-A</p>	<p>Acta ÚNICA aviso resultados consulta revisión CCT (1 evento de votación)</p>	<p>Al registrar los resultados del escrutinio y cómputo cuando se trata de un solo lugar de votación</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL -Información y documentos para el aviso de resultados - Actas de resultados</p>
<p>CRI-N-10-B-1</p>	<p>Acta PARCIAL aviso resultados consulta revisión CCT (2 o más eventos votación)</p>	<p>Al registrar los resultados del escrutinio y cómputo en cada lugar de votación cuando se trata de dos o más.</p>	<p>Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL - Información y documentos para el aviso de resultados - Actas de resultados</p>

CRI-N-10-B-2	Acta TOTAL aviso resultados consulta revisión CCT (2 o mas eventos votación)	Al registrar los resultados del escrutinio y cómputo de todos los lugares de votación, cuando se trata de dos o más.	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL - Información y documentos para el aviso de resultados - Actas de resultados
CRI-N-11	Resguardo documentación consulta revisión CCT	Cuando se da el aviso de los resultados de la consulta al CFCRL.	Parte III. Etapas para la aprobación y registro de un contrato colectivo de trabajo inicial o convenio de revisión integral Sección: Etapa 4. Aviso de resultados al CFCRL - Información y documentos para el aviso de resultados - Manifestación de resguardo

Formatos adicionales para la consulta de aprobación de un Convenios de Revisión integral

Código de formato	Nombre de formato	¿Cuándo usar?
CRI-A-01	Carta poder	Al inicio del trámite en la plataforma.

En el 2017, el marco de la Reforma Laboral al artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su posterior reglamentación en la Ley Federal del Trabajo en el año 2019, en México se introdujeron nuevas reglas y requisitos para la creación de sindicatos y la contratación colectiva. Estos cambios son un paso fundamental para devolver a las personas sindicalizadas la posibilidad de participar, incidir y decidir sobre la vida interna de sus sindicatos y también sobre sus condiciones de trabajo gracias a los nuevos procesos de democracia sindical que nacieron con la reforma.

Esta guía forma parte de un conjunto de recursos que busca orientar a los sindicatos en la comprensión y cumplimiento de los nuevos procesos de democracia sindical y que aumente el éxito de sus trámites ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. Le invitamos a consultar su contenido y compartirlo con todas aquellas personas que pueden considerarlo útil y relevante.



Los fondos fueron proporcionados por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos bajo el acuerdo de cooperación IL-32809-18-75-K. El 100% del costo total del proyecto fue proporcionado con fondos federales, con una asignación total de \$25,750,000 millones de dólares para México.

Este material no refleja las opiniones o políticas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, ni tampoco la mención de nombres comerciales, productos comerciales u organizaciones implica el respaldo del gobierno de los Estados Unidos.