



# GUÍA PARA REALIZAR LA ELECCIÓN DE LAS **DIRECTIVAS SINDICALES**



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

# ÍNDICE

Introducción.....	4
<b>Parte I. Aspectos básicos sobre la estructura de un sindicato.....</b>	<b>5</b>
¿Qué son los estatutos sindicales? .....	6
Estructura e instancias de un sindicato.....	6
¿Qué son y qué instancias pueden tener las directivas sindicales?.....	6
Sección o delegación sindical.....	7
Naturaleza de las secciones y las delegaciones.....	8
Ejemplos de directivas sindicales .....	9
¿Cuáles son las causas para la modificación de una directiva sindical?.....	12
<b>Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales.....</b>	<b>13</b>
Importancia de la elección de las directivas sindicales generales, seccionales y delegacionales .....	14
Género y representación sindical.....	14
Representación proporcional por género.....	14
Según el número de hombres y mujeres en un sindicato .....	14
Asignar el 50% de los cargos a las mujeres.....	16
Recomendaciones para cumplir con la representación por género .....	16
¿Quiénes participan en la elección de las directivas sindicales? .....	16
Comisión Electoral y el proceso de votación .....	17
El CFCRL y los procesos de votación y registro.....	18
El CFCRL en caso de repetir la votación por duda razonable .....	19
<b>Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales.....</b>	<b>20</b>
Etapa 1. Preparación de la elección.....	21
Elaborar la convocatoria .....	21
Elegir el lugar de votación.....	22
Elaborar y publicar el padrón .....	22
Preparar la papelería electoral.....	23
Preparar el mobiliario electoral .....	23
Verificar las condiciones necesarias para la votación.....	24

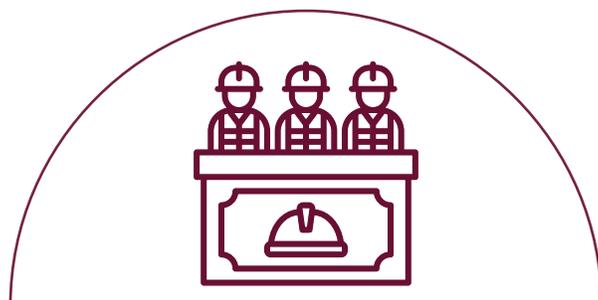
Etapa 2. Inicio de la elección.....	24
Dar acceso al lugar de votación .....	25
Verificar la identidad y registrar la asistencia de votantes .....	25
Facilitar el proceso de votación.....	25
Garantizar el orden .....	25
Resolver quejas o peticiones .....	25
Aperturar el acta de desarrollo de la elección.....	25
Etapa 3. Durante la elección .....	25
Realizar el escrutinio y cómputo de votos.....	26
Realizar el escrutinio y cómputo de votos en varios lugares de votación .....	26
Realizar el escrutinio y cómputo de votos en una elección de varios días .....	26
Anunciar los resultados .....	26
Etapa 4. Conclusión de la elección.....	26
Reportar resultados y resguardar la documentación electoral.....	27
Publicar los resultados.....	27
<b>Anexo 1. Recomendaciones para el procedimiento de elección de las directivas sindicales.....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 2. Requisitos para modificar una directiva sindical ante el CFCRL.....</b>	<b>34</b>
<b>Anexo 3. Formatos para elegir una directiva sindical.....</b>	<b>38</b>

## INTRODUCCIÓN

Te damos la bienvenida a la guía para realizar la elección de las directivas sindicales, ya sea a nivel general, seccional o delegacional. En esta guía encontrarás información clave, respuestas a preguntas frecuentes y un paso a paso detallado para realizar la elección.

El contenido de esta guía incluye las obligaciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo (LFT) y recomendaciones generales que se sugieren, siempre respetando la autonomía que tienen los sindicatos en México.

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. ASPECTOS BÁSICOS SOBRE LA ESTRUCTURA DE UN SINDICATO

Si bien uno de los principios más importantes de los sindicatos es el de autonomía y libertad en su constitución y organización, en esta sección se describen de forma general las instancias más comunes que pueden componer a un sindicato en México, sus responsabilidades y algunos ejemplos de posibles formas de organización.



## ¿QUÉ SON LOS ESTATUTOS SINDICALES?

Los estatutos sindicales **son un conjunto de acuerdos definidos por las personas trabajadoras que conforman un sindicato**. En ellos se definen aspectos importantes, que se incluyen en esta parte de la guía, tales como: la organización, dirección, distribución de funciones y derechos y obligaciones de los miembros para el desarrollo de las actividades sindicales.

Es fundamental que todas las personas trabajadoras afiliadas se familiaricen con los estatutos de su sindicato, ya que **estos indican sus derechos y obligaciones, quiénes intervienen en decisiones clave, el rol de las diversas instancias sindicales y los procesos de elección en los cargos directivos**, entre otros aspectos fundamentales.



## ESTRUCTURA E INSTANCIAS DE UN SINDICATO

A continuación, se presentan las instancias más comunes que suelen constituir un sindicato, junto con sus responsabilidades y funciones. No obstante, es importante tener en cuenta que **esta información sirve como referencia, ya que los sindicatos pueden ajustar estos aspectos en sus estatutos, según lo consideren apropiado**.



## ¿QUÉ SON Y QUÉ INSTANCIAS PUEDEN TENER LAS DIRECTIVAS SINDICALES?

Las directivas sindicales son el **conjunto de órganos e instancias de un sindicato, que pueden conformarse a nivel general, seccional o delegacional**, para la toma de decisiones respecto a las líneas de acción política, de negociación colectiva, modificaciones a los estatutos, administración del patrimonio y estrategias para mejorar las condiciones de trabajo de las personas trabajadoras, entre otras.

Según los estatutos de cada sindicato, las instancias que pueden conformarlo son:

- **La Asamblea o Congreso:** instancia suprema que se encarga de discutir y tomar decisiones sobre los asuntos más importantes para la vida del sindicato, a través de líderes que representan los intereses de las personas trabajadoras.
- **El Comité Ejecutivo:** instancia que permanentemente se encarga de implementar **acciones ejecutivas y administrativas** para la conservación y buen funcionamiento del sindicato, a través de la Secretaría General y secretarías o comisiones que desempeñan tareas específicas.

## DIRECTIVA SINDICAL GENERAL

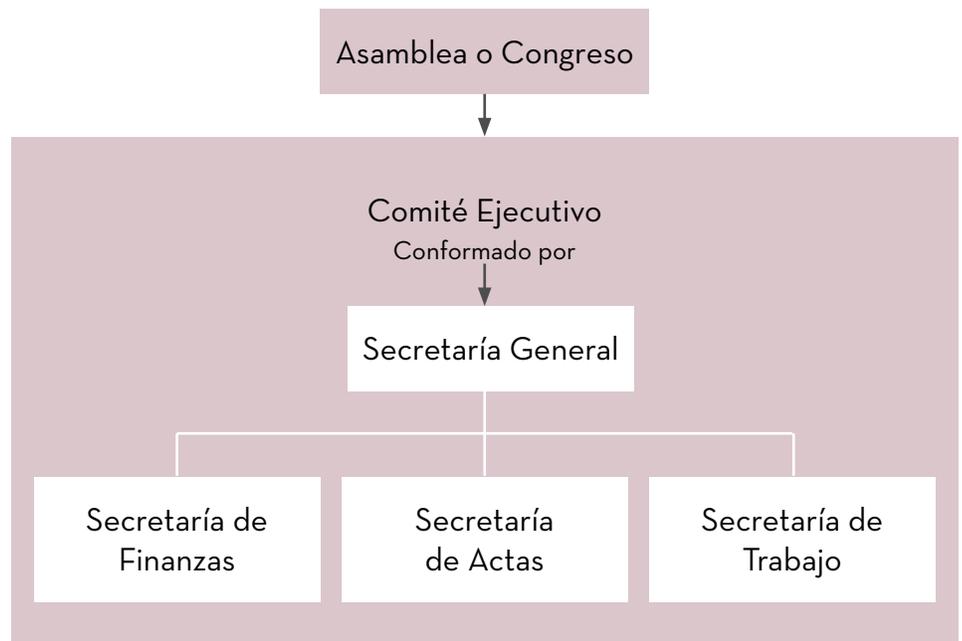


Diagrama 1. Ejemplo de una directiva sindical general


 SECCIÓN O  
DELEGACIÓN SINDICAL

**Las secciones o delegaciones son instancias de representación dentro de un sindicato** cuando estos, por su tamaño o poder de negociación, necesitan presencia en espacios específicos (territorios, centros de trabajo, etc.) o alcanzar a una determinada categoría de personas trabajadoras.

Estas instancias pueden ser responsables de:

- Mejorar la coordinación para alcanzar los objetivos del sindicato.
- Analizar las condiciones de trabajo y problemáticas que enfrentan las personas trabajadoras en sus centros de trabajo.
- Recibir las cuotas sindicales a través de la persona empleadora
- Convocar a asambleas periódicas.
- Aplicar medidas disciplinarias.
- Elegir sus propias directivas sindicales.

Importante: las secciones o delegaciones están compuestas por su respectivo Comité Ejecutivo y secretarías. Además, sus líderes pueden representar a las personas trabajadoras en las asambleas o congresos.

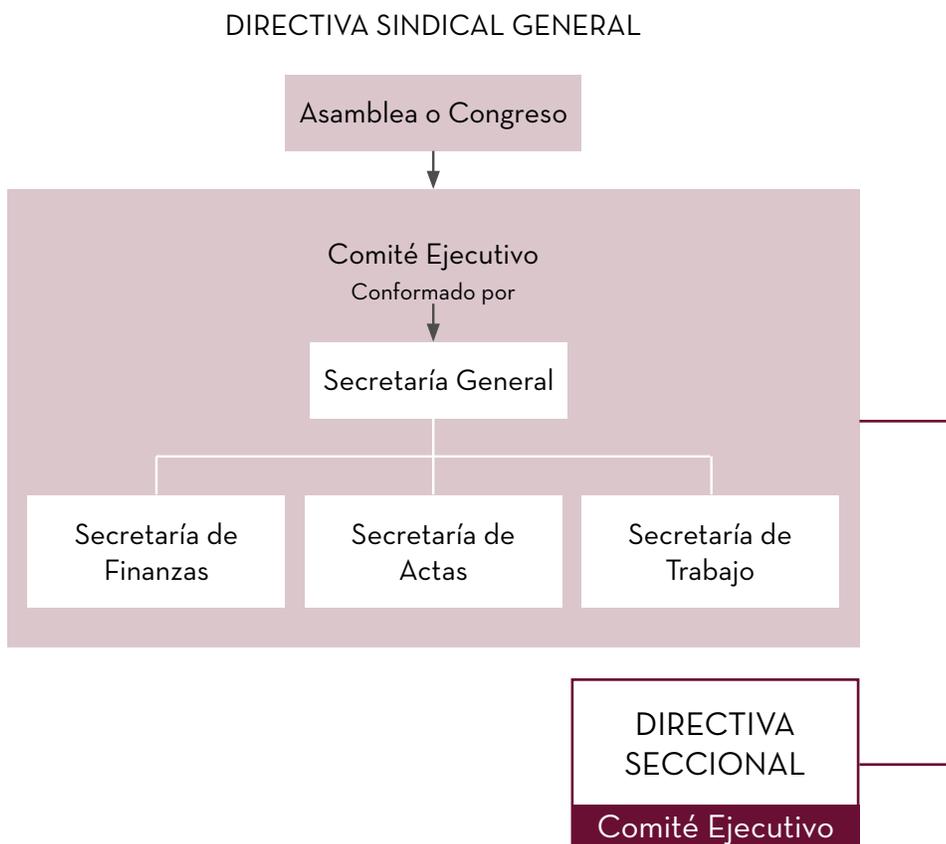


Diagrama 2. Ejemplo de una directiva sindical general con una directiva seccional

**NATURALEZA DE LAS SECCIONES Y LAS DELEGACIONES**



Dependiendo de los estatutos sindicales, las secciones o delegaciones pueden adquirir una naturaleza distinta.

- **Las secciones son jerárquicamente superiores a las delegaciones.** Esto ocurre, por ejemplo, cuando las delegaciones funcionan como unidades de representación en los centros de trabajo, pero no cuentan con un número suficiente de personas afiliadas para constituir una sección sindical, según lo que indiquen sus estatutos.
- **Las secciones y las delegaciones están al mismo nivel.** Por ejemplo, mientras las delegaciones cubren al centro de trabajo sede de una empresa, las secciones pueden organizar a las personas trabajadoras de los centros de trabajo ubicados en un lugar diferente del país.

**EJEMPLOS DE  
DIRECTIVAS  
SINDICALES**



A continuación, presentamos ejemplos de posibles estructuras de las directivas sindicales y las posibles organizaciones de las instancias al interior de un sindicato.

**Ejemplo 1. Sindicato con una estructura sencilla en un establecimiento pequeño**

Este sindicato no dispone en sus estatutos la existencia de secciones ni delegaciones. Tiene una directiva sindical general compuesta por el Comité Ejecutivo, con pocas secretarías y comisiones que se encargan de su correcto funcionamiento, y la Asamblea que representa al cuerpo legislativo del sindicato.



Diagrama 3. Directiva sindical general con estructura sencilla

### Ejemplo 2. Sindicato con instancias de representación por categoría de trabajadores en una empresa con varias sucursales

Este sindicato, según sus estatutos, tiene una sección para las personas que trabajan en cocinas y una delegación para personal de atención al cliente en el ramo restaurantero. De acuerdo con su naturaleza y necesidades, el sindicato decidió que ambas instancias tuvieran el mismo nivel jerárquico, obligaciones y atribuciones, pero se enfocarán en categorías de personas trabajadoras distintas.

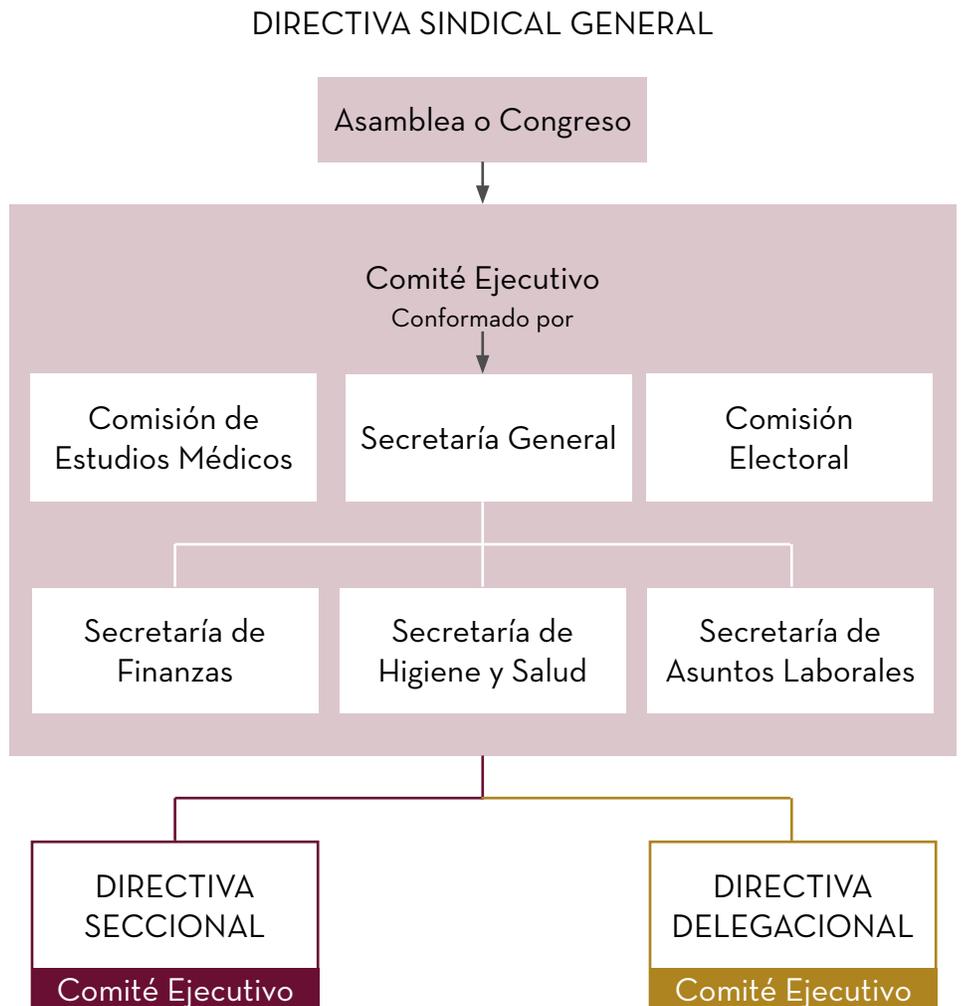


Diagrama 4. Directiva sindical general con directivas seccionales y delegacionales al mismo nivel

### Ejemplo 3: Sindicato de personas trabajadoras en una empresa con presencia en 6 regiones del país

Según los estatutos del sindicato, hay una sección en cada región, excepto en una donde hay una delegación compuesta por 100 personas trabajadoras. Esto se debe a que los estatutos establecen que se requieren 200 personas trabajadoras para formar una sección, por lo que cualquier cantidad menor da lugar a una delegación con su propia directiva, aunque esté subordinada jerárquicamente a la sección más cercana por razones logísticas y de coordinación.

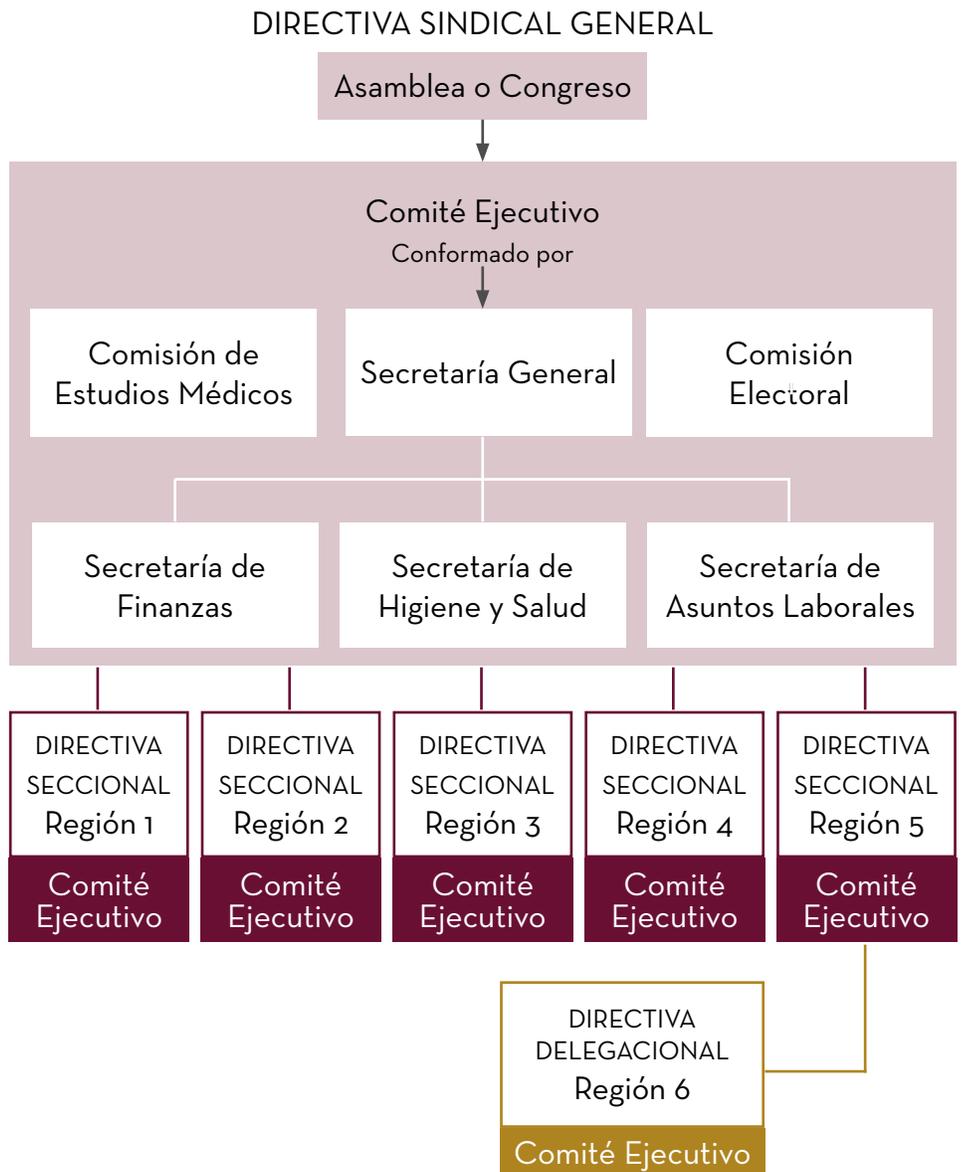


Diagrama 5. Directiva sindical general con una directiva seccional jerárquicamente superior a la directiva delegacional



## ¿CUÁLES SON LAS CAUSAS PARA LA MODIFICACIÓN DE UNA DIRECTIVA SINDICAL?

Existen algunas causales para que se lleve a cabo la elección de una directiva sindical, entre las cuales encontramos las siguientes:

- **Temporalidad:** cuando el periodo de vigencia de una directiva está por concluir, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos del sindicato.
- **Fallecimiento:** cuando hay un puesto vacante tras el deceso de una persona titular y la persona suplente no puede asumir el cargo.
- **Destitución:** cuando una persona de la directiva ha sido destituida, como resultado de un procedimiento disciplinario establecido en los estatutos del sindicato.
- **Renuncia:** cuando una persona titular desiste del ejercicio de las obligaciones, atribuciones y derechos que le confiere el cargo.

Para conocer qué se debe tener en cuenta durante el trámite de modificación de una directiva sindical, te recomendamos ver el anexo **Requisitos para modificar una directiva sindical ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL)**.



## PARTE II. GENERALIDADES SOBRE LA ELECCIÓN DE LAS DIRECTIVAS SINDICALES

Conocer el proceso para elegir a sus representantes es fundamental para todas las personas trabajadoras, porque **garantiza la posibilidad real de participar en la elección y contribuir al fortalecimiento de la democracia sindical en el país.**



## IMPORTANCIA DE LA ELECCIÓN DE LAS DIRECTIVAS SINDICALES GENERALES, SECCIONALES Y DELEGACIONALES

La elección de las directivas sindicales es un proceso fundamental porque permite, entre otros aspectos:

- **Garantizar la libre expresión** de la voluntad de las y los miembros del sindicato para elegir a sus representantes, a través del voto libre, directo, secreto y personal (voto efectivo).
- **Establecer reglas claras y transparentes para ocupar cargos** de toma de decisiones dentro del sindicato.
- **Dar la oportunidad** a las personas trabajadoras de **postularse para formar parte de la directiva sindical**.
- Obtener la toma de nota, con la que se adquiere personalidad jurídica para actuar ante cualquier autoridad.



## GÉNERO Y REPRESENTACIÓN SINDICAL

La participación de las mujeres trabajadoras en los cargos directivos de los sindicatos es crucial para promover la democracia y la igualdad de género en los lugares de trabajo. Por ello, según la Ley Federal del Trabajo (LFT), los sindicatos tienen la **obligación de incluir**, de forma proporcional, a mujeres en los órganos directivos a todos los niveles (general, seccional o delegacional).

Esto significa que cada directiva sindical se debe integrar con un porcentaje de mujeres según el número de personas afiliadas de este género.



## REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL POR GÉNERO

Para garantizar la proporcionalidad por género en una directiva sindical, en cualquiera de sus niveles, se sugieren dos opciones:

- Según el número de hombres y mujeres en un sindicato, o
- asignar el 50% de los cargos a las mujeres, aunque poblacionalmente sean menos.



## Según el número de hombres y mujeres en un sindicato

Para determinar el número total de mujeres que deben ocupar un cargo en la directiva sindical que se va a elegir, según el número de hombres y mujeres en un sindicato, se realizan dos cálculos que mostraremos a continuación:

### Cálculo 1

$$\frac{\text{Número total de mujeres de la membresía sindical} \times 100}{\text{Número total de personas de la membresía sindical}} = \text{Proporcionalidad de género poblacional}$$

### Cálculo 2

$$\frac{\text{Número de cargos en disputa} \times \% \text{ de población mujeres}}{100} = \text{Cargos a ocupar por mujeres}$$

1. Si hay 60 mujeres que pertenecen a una sección sindical de un total de 106 personas que conforman la membresía sindical, se multiplica 60 por 100 y se divide entre 106. Esto dará como resultado la “proporcionalidad por género poblacional”, es decir, el porcentaje de mujeres existentes dentro de la membresía sindical. En este ejemplo, es 56.60% de mujeres.

$$\frac{60 \times 100}{106} = 56.60\%$$

2. El segundo cálculo nos dará el número de cargos que deben ocupar las mujeres. Suponiendo que en nuestro ejemplo hubiera 5 puestos a ocupar en la directiva, esto se multiplica por el porcentaje de mujeres en el sindicato (en este caso 56.60) y se divide entre 100.

$$\frac{5 \times 56.60\%}{100} = 2.83$$

En este caso, el número es de 2.83 cargos, pero como no se pueden fraccionar, se debe redondear hacia arriba. Como resultado, 3 cargos en la directiva sindical deben ocuparse por mujeres.



Asignar el 50% de los cargos a las mujeres

Otra forma de garantizar la proporcionalidad por género es que los sindicatos distribuyan los cargos en las directivas mitad y mitad entre hombres y mujeres. Por ejemplo, si hubiera 6 cargos disponibles, 3 pudieran ser ocupados por mujeres y 3 por hombres. Esta es una recomendación aplicable siempre que las mujeres sean poblacionalmente minoría.



RECOMENDACIONES PARA CUMPLIR CON LA REPRESENTACIÓN POR GÉNERO

Algunas recomendaciones para cumplir con la proporcionalidad por género en los puestos de dirección de un sindicato son:

- **Conformar las parejas (fórmulas) de contendientes para cada cargo de la directiva sindical (titular y suplente) por personas del mismo género.** Con esto se asegura que en caso de que la persona titular de la fórmula renuncie al cargo o no pueda continuar ejerciendo sus funciones, la persona suplente continuará manteniendo la proporción de género en la directiva.
- **Mantener actualizados y organizados por género los padrones de miembros** para monitorear el porcentaje de mujeres trabajadoras. Al respecto, se pueden consultar diversos ejemplos de la integración de padrones por género en el Repositorio de Información del Registro Laboral ([repositorio.centrolaboral.gob.mx](http://repositorio.centrolaboral.gob.mx)).



¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA ELECCIÓN DE LAS DIRECTIVAS SINDICALES?

La participación en la elección de una directiva sindical depende de la instancia que se vaya a conformar.

- **Elección de una directiva sindical general:** podrán votar todas las personas miembros del sindicato, incluidas aquellas que se encuentran en las secciones y delegaciones.
- **Elección de una directiva sindical seccional o delegacional:** solo podrán votar las personas que pertenecen a dicha sección o delegación.

 **Importante:** la participación en la votación no está sujeta a la permanencia en el empleo. Es decir que, si una persona miembro del sindicato concluye su relación laboral con la persona empleadora, puede seguir perteneciendo al sindicato y participando en los procesos democráticos al interior, salvo que los estatutos indiquen lo contrario.



## COMISIÓN ELECTORAL Y EL PROCESO DE VOTACIÓN

⚠ ED-N-01

⚠ ED-N-03

⚠ ED-N-06-A

⚠ ED-N-06-B

⚠ ED-N-09

La organización y realización del proceso de votación para la elección de una directiva sindical son responsabilidad del sindicato, a través de su Comisión Electoral.

### Conformación de la Comisión Electoral:

La comisión debe estar compuesta por al menos 3 miembros activos afiliados al sindicato, o un número mayor que sea impar, según los estatutos sindicales. Esto se realiza siguiendo principios de participación democrática, legalidad, transparencia, imparcialidad y certeza.

- Las y los miembros actuarán en igualdad de condiciones y sus decisiones serán tomadas a través del voto.
- Las y los miembros deben ser neutrales respecto a sus preferencias.

### Responsabilidades de la Comisión Electoral en el proceso de votación:

- Registrar a las planillas o candidatos, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos y en la convocatoria, cumpliendo con la proporcionalidad de género.
- Entregar la constancia de registro a las planillas o candidatos individuales.
- Resolver sobre cualquier asunto, queja o petición respecto a la votación.
- Designar el o los lugares de votación.
- Preparar la papelería y el mobiliario electoral.
- Elaborar y/o actualizar el listado de votantes y difundirlo para conocimiento de las personas trabajadoras.
- Corroborar que se cumplan los principios de certeza y libertad durante el desarrollo de la votación.
- Realizar el escrutinio y cómputo de los votos.
- Elaborar las actas de resultados.
- Calificar la elección.



## EL CFCRL Y LOS PROCESOS DE VOTACIÓN Y REGISTRO

### ⚠ ED-A-O2

El CFCRL tiene dos funciones principales que cumplir para dar certeza a los procedimientos de votación y registro.

- **Verificar la votación a petición de la directiva sindical o del 30% de la membresía sindical:** el CFCRL podrá verificar el proceso antes, durante (en los lugares en que se llevará la votación) y después de la votación, para certificar que se respeten los principios de certeza, confiabilidad y legalidad, así como el cumplimiento de los preceptos normativos aplicables para la elección de directiva.

Cuando las personas trabajadoras soliciten la verificación, deberán elaborar un listado con los nombres, puestos que ocupan, centro de trabajo donde laboran, su género, Clave Única de Registro de Población (CURP) y el número total de personas afiliadas al sindicato.

- **Registrar las modificaciones de una directiva sindical:** el CFCRL verificará que la elección de una directiva sindical se realice siguiendo las reglas que están establecidas en los estatutos del sindicato y en la LFT. Una vez que el CFCRL compruebe los elementos de certeza, expedirá el documento de registro.

Los elementos de certeza que señala la LFT son:

- **Convocatoria.** Que la convocatoria para la elección se publique en el local sindical y en los lugares de mayor afluencia de las y los miembros en el o los centros de trabajo con al menos **10 días hábiles de anticipación** a su celebración. Además, que la convocatoria señale **lugares, fechas y hora** en que se realizará la votación, además, que esté firmada por las personas del sindicato facultadas estatutariamente para ello.
- **Lugar de votación.** Que los lugares designados para desarrollar la votación, así como la documentación y materiales electorales garanticen que la votación se desarrolle en **condiciones de seguridad**, donde no existan prácticas que coaccionen la libertad de las y los miembros del sindicato para emitir su voto efectivo.
- **Boletas.** Que las boletas para la elección de los integrantes de los órganos internos del sindicato contengan cuando menos los datos y requisitos establecidos por la LFT.

- **Padrón de votantes.** Que el padrón para la votación se integre de forma completa y se publique en los lugares de mayor afluencia en el o los centros de trabajo, así como en el local sindical por lo menos 3 días antes de la votación.
- **Estatutos.** Que el día de la elección se cumpla con el procedimiento establecido en los estatutos.




### EL CFCRL EN CASO DE REPETIR LA VOTACIÓN POR DUDA RAZONABLE

En caso de que el personal de la Coordinación General de Registro de Asociaciones del CFCRL **detecte irregularidades** o encuentre elementos para tener una **duda razonable** sobre la veracidad de la documentación presentada para el trámite de registro de modificación de directiva sindical, **el CFCRL anulará la votación y:**

- Notificará las razones legales de su decisión al titular de la Secretaría General del sindicato, al representante legal o apoderado, y
- solicitará al sindicato información y elementos para la organización de una nueva votación; por ejemplo: fechas, publicación de la nueva convocatoria **10 días hábiles antes de la votación** y el padrón de personas trabajadoras con derecho a voto actualizado.

 **Importante:** cuando se deba repetir una votación por duda razonable, el personal del CFCRL elaborará los materiales electorales y operará las mesas de votación el día de la elección, además de realizar el escrutinio, cómputo de los votos y la elaboración de las actas de resultados. Sin embargo, siempre podrá requerirle a la Comisión Electoral del sindicato que realice actividades para la nueva votación.



## PARTE III. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LAS DIRECTIVAS SINDICALES

A continuación, **se presentan las cuatro etapas para realizar la elección de una directiva sindical**, según la Ley Federal de Trabajo (LFT), y recomendaciones para su desarrollo. Es importante destacar que cada sindicato debe establecer su propio procedimiento electoral en sus estatutos, con plena autonomía y cumpliendo con los requisitos legales.

También te invitamos a revisar, en la página 29 de este documento, el anexo **Recomendaciones para el procedimiento de elección de directivas sindicales**, donde podrás encontrar información a considerar durante el desarrollo del proceso electoral.

## ETAPA 1. PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN

En esta etapa se describen las actividades y elementos necesarios con los que debe contar el sindicato para preparar la votación para elegir una directiva sindical, como lo son: **la convocatoria, la elección del lugar de votación, la conformación del padrón de miembros con derecho a voto y la preparación de la papelería y mobiliario necesario para realizar la elección.**

### Actividades

### ¿Qué se debe hacer?

#### ELABORAR LA CONVOCATORIA

⚠ ED-N-02

⚠ ED-A-03

Escribir y publicar el documento de la convocatoria teniendo en cuenta:

- **Señalar claramente la fecha, hora y lugar** en que se realizará la elección.
- **Incluir el nombre de la persona autorizada según los estatutos**, su firma, fecha y lugar de emisión.
- **Elaborar copias de la convocatoria y publicarlas en sitios de fácil acceso** y visibilidad para las personas trabajadoras, tanto dentro del local sindical como en el centro de trabajo.
- **Publicar la convocatoria** con un mínimo de **10 días hábiles antes** de la fecha señalada para realizar la votación.

⚠ **Importante:** la persona empleadora deberá permitir la publicación en sus instalaciones de la convocatoria, el listado de personas con derecho de voto y los materiales informativos sobre las propuestas de las planillas y/o personas candidatas.



## ELEGIR EL LUGAR DE VOTACIÓN

Elegir el lugar o lugares para realizar la elección, teniendo en cuenta que sean:

- **Seguros.** Por ejemplo, que no expongan a las personas votantes a lugares peligrosos o insalubres; o bien, que la elección no pueda ser interrumpida por factores naturales como la lluvia.
- **Accesibles para todas las personas votantes.** Por ejemplo, que tengan la infraestructura necesaria para el acceso de personas con discapacidad.
- **Neutrales.** Por ejemplo, espacios que proporcionen las condiciones adecuadas para votar en libertad y en secreto, sin presencia de propaganda a favor o en contra de las candidaturas o planillas contendientes.

**⚠ Importante:** cuando un sindicato no tenga un espacio propio, alquilado o adaptable a las condiciones adecuadas, podrá solicitar a la persona empleadora que le facilite uno, dado que esta tiene la obligación de hacerlo.



## ELABORAR Y PUBLICAR EL PADRÓN

La elaboración del padrón de personas miembros del sindicato es esencial para garantizar la integridad de la elección de una directiva sindical, pues asegura que todas las personas con derecho a elegir estén incluidas y evita la participación de quienes no lo tengan.

### ⚠ ED-N-04

La elaboración del padrón debe considerar lo siguiente:

- Incluir el nombre, género de cada persona e información adicional que el sindicato estime conveniente. Para cumplir con esta obligación, los sindicatos pueden crear un formato Excel o usar el formato creado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL).
- Usar como fuente los registros actualizados de altas y bajas del sindicato.
- Elaborar y publicar copias del padrón en todos los centros de trabajo y locales sindicales.

**⚠ Importante:** publicar el padrón en sitios visibles para las personas miembros del sindicato, con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha de la votación y recolectar evidencia de la publicación.



## PREPARAR LA PAPELERÍA ELECTORAL

⚠ ED-N-O8-A1

⚠ ED-N-O8-A2

⚠ ED-N-O8-B1

⚠ ED-N-O8-B2

Preparar la papelería electoral es esencial para garantizar el respeto al principio del voto efectivo, cumpliendo con lo establecido en la LFT y los estatutos sindicales. Para esto se debe:

- Diseñar el formato de boleta (por planillas o candidaturas individuales, según sea el caso) que debe incluir, como mínimo:
  - Municipio y entidad federativa del lugar(es) donde se lleve a cabo la votación
  - Cargo al que se postula
  - Emblema y color de cada una de las planillas (mismo tamaño)
  - Nombre completo de la persona candidata
- Imprimir tantas boletas como personas trabajadoras haya en el padrón



## PREPARAR EL MOBILIARIO ELECTORAL

Esta actividad garantiza la disponibilidad de todos los muebles y accesorios requeridos para el proceso electoral. El mobiliario mínimo necesario para la elección de la directiva incluye:

- mesas para la instalación de las casillas;
- urnas transparentes que permitan verificar que están vacías al momento de su instalación, y
- mamparas que garanticen la secrecía del voto de las personas trabajadoras.

## ETAPA 2. INICIO DE LA ELECCIÓN

En esta etapa se detallan las actividades necesarias para prevenir contratiempos y asegurar el correcto desarrollo del proceso electoral justo antes de su inicio.

### Actividades

### ¿Qué se debe hacer?



#### VERIFICAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA LA VOTACIÓN

En esta etapa, la Comisión Electoral es responsable de llevar a cabo una serie de actividades para asegurar el debido cumplimiento del procedimiento de votación, incluyendo la comprobación de identidad de las personas votantes, así como la garantía del orden y la facilitación del proceso electoral.

- Asistir al lugar de la elección en la fecha y hora señalados en la convocatoria.
- Revisar las funciones que cada persona integrante de la Comisión Electoral va a realizar.
- Detectar y evitar la presencia de personas sin la debida acreditación en el lugar de la votación.
- Comprobar que se cuenta con el mobiliario necesario e instalarlo con la anticipación necesaria.
- Comprobar que se cuenta con la papelería necesaria.
- Firmar al reverso cada boleta (dos personas integrantes de la Comisión Electoral).
- Declarar el inicio de la votación una vez aseguradas las condiciones.

## ETAPA 3. DURANTE LA ELECCIÓN

En esta etapa, la Comisión Electoral es responsable de llevar a cabo una serie de actividades para asegurar el debido cumplimiento del procedimiento de votación, incluyendo la comprobación de identidad de las personas votantes, así como la garantía del orden y la facilitación del proceso electoral.

### Actividades

### ¿Qué se debe hacer?

#### DAR ACCESO AL LUGAR DE VOTACIÓN

- Dar acceso a las personas con derecho de voto de forma organizada. Revisar las funciones que cada persona integrante de la Comisión Electoral va a realizar.

#### VERIFICAR LA IDENTIDAD Y REGISTRAR LA ASISTENCIA DE VOTANTES

- Verificar la identidad de las personas votantes solicitando la presentación de un documento oficial vigente, según lo establecido en el procedimiento estatutario.
- Confirmar la inclusión de las personas votantes en el padrón, registrar su asistencia y documentar la entrega de la boleta de votación.

#### FACILITAR EL PROCESO DE VOTACIÓN

- 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 a cualquier otra el sentido de su voto.

#### GARANTIZAR EL ORDEN

- Garantizar que, tras emitir su voto, las personas trabajadoras no permanezcan en el lugar de la votación.

#### RESOLVER QUEJAS O PETICIONES

- Resolver las quejas o peticiones que surjan durante el evento de votación, de conformidad con las facultades dadas por los estatutos de cada organización.

#### APERTURAR EL ACTA DE DESARROLLO DE LA ELECCIÓN

- Registrar todos los hechos relevantes ocurridos al inicio, durante y al concluir la elección

 ED-N-10-A

 ED-N-10-B

## ETAPA 4. CONCLUSIÓN DE LA ELECCIÓN

En esta etapa se describen las actividades a desarrollar para concluir la elección, incluyendo el escrutinio y cómputo de las boletas, según los estatutos, y el aviso y publicación de los resultados.

### Actividades

### ¿Qué se debe hacer?



**REALIZAR EL  
ESCRUTINIO Y  
CÓMPUTO DE VOTOS**

- Anunciar en voz alta o mediante altavoz la conclusión de la votación.
- Cancelar con dos líneas diagonales las boletas que no fueron utilizadas durante la votación.
- Abrir una urna a la vez.
- Extraer, identificar el sentido del voto y clasificarlo.
- Proceder al conteo de votos.



**REALIZAR EL  
ESCRUTINIO Y  
CÓMPUTO DE VOTOS  
EN VARIOS LUGARES  
DE VOTACIÓN**

- Realizar el escrutinio simultáneamente, cuando concluya la jornada electoral en todos los lugares de votación.



**REALIZAR EL  
ESCRUTINIO Y  
CÓMPUTO DE VOTOS  
EN UNA ELECCIÓN DE  
VARIOS DÍAS**

- Sellar y resguardar las urnas electorales en un sitio que garantice las condiciones adecuadas de seguridad, conservación e inviolabilidad del material electoral.



**ANUNCIAR LOS  
RESULTADOS**

- Anunciar los resultados y las personas ganadoras siguiendo el principio de mayoría establecido en los estatutos.

- Asentar los resultados de la votación en el acta de resultados.
- Publicar los resultados inmediatamente en el lugar de la votación.

**REPORTAR  
RESULTADOS Y  
RESGUARDAR LA  
DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL**



- Avisar al CFCRL los resultados a través de la plataforma electrónica de registro laboral (<https://registro.centrolaboral.gob.mx/>).
- Asegurar el resguardo de toda la documentación usada en la votación, tomando las previsiones necesarias para la conservación segura del material electoral.

**PUBLICAR LOS  
RESULTADOS**



- Publicar el resultado de la votación en lugares visibles en el local sindical y en los centros de trabajo en los días siguientes a la elección.

**ANEXOS**

## ANEXO 1. RECOMENDACIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LAS DIRECTIVAS SINDICALES

 ED-N-O5-A

### ETAPA 1. PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN

#### Convocatoria

- Incorporar en el documento de la convocatoria:
  - las cláusulas estatutarias que rigen el proceso de elección, así como el artículo 371 fracciones IX, IX Bis, IX Ter y X de la LFT;
  - el logotipo y nombre de la organización sindical; y
  - los plazos para el registro de planillas.
- Garantizar que los horarios para la votación contemplen la rotación de turnos de modo que todas las personas votantes puedan ejercer su derecho. Además, la persona empleadora debe proporcionar facilidades para que los votantes puedan acudir a la convocatoria.
- Incluir una orden del día de la asamblea general en la que se realizará la votación.
- Señalar quiénes son las personas que integran la Comisión Electoral y qué cargo desempeñarán.
- Destacar la importancia de la participación y el mínimo de personas que deben votar para que la elección sea válida.
- Recordar a las personas miembros del sindicato la importancia de llevar una identificación el día de la votación para facilitar la verificación de su identidad por parte de la Comisión Electoral. Es común que las personas trabajadoras olviden este requisito.

#### Elección del lugar de votación

- Los espacios para realizar la votación deben permitir las adaptaciones necesarias para llevarla a cabo, cuando sea necesario.

- En caso de que el sindicato proporcione a las personas con derecho de voto los medios de transporte al lugar de la elección, se debe hacer sin poner condiciones sobre el sentido de su voto.

### **Elaboración del padrón**

- Publicar el padrón junto con la convocatoria, es decir, en los mismos lugares y contiguos.
- Tomar fotografías que demuestren la fecha en que se realiza tal publicación. Por ejemplo, colocándolas junto a un periódico del día, donde se constate la fecha en que se realiza la publicación.
- Registrar a una persona en el formato Excel del padrón por cada fila, con su nombre completo en una sola celda iniciando por el nombre y luego los apellidos. Con respecto al PDF, debe ser un documento legible y escaneado del Excel, que debe ser exactamente igual y con un tamaño no mayor a 3OMB. Es importante atender estos detalles para evitar dificultades en la carga de los archivos en la plataforma electrónica de registro u observaciones por parte del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL).
- Señalar en la publicación del padrón con qué documentos las personas trabajadoras se podrán identificar para emitir su voto, por ejemplo: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, credencial de trabajador, pasaporte, cédula profesional, licencia para conducir, etc.

### **Preparación de la papelería electoral**

- Diseñar las boletas sin espacios, símbolos o señalizaciones que pudieran usarse para identificar el sentido en que vota una persona.
- Agregar en la boleta la leyenda siguiente: “Esta elección de directiva se apegará al principio de representación proporcional por género”, para hacer más presente tal principio entre las bases sindicales.
- La boleta debe contener la opción de votar en contra, aún siendo planilla única.

- Utilizar una tinta que garantice que no se difuminará el sentido del voto y que no sea posible borrarlo o cambiarlo en la boleta misma.
- Entrar en el Repositorio de Información del Registro Laboral del CFCRL y analizar las características de las boletas que ha admitido esta autoridad en otros trámites de modificación de directiva para utilizar los elementos que se estimen convenientes en el diseño de una propia.

### **Preparación del mobiliario**

- Tomar en cuenta el número de votantes para determinar cuántas mesas serán necesarias y si deben instalarse en un único sitio y si solamente habrá un lugar de votación o varios.
- Determinar, con base en lo anterior, cuántas urnas y mamparas serán necesarias, así como el número de plumones, lápices o instrumentos para marcar el sentido de los votos.
- Considerar la posibilidad de que la cantidad de personas votantes aumente en ciertos horarios, lo que podría requerir la instalación de una mesa adicional en esos momentos específicos.
- Proveer asientos y alimentos para todas las personas de la Comisión Electoral si la elección se prolonga por varias horas continuas.

## **ETAPA 2. INICIO DE LA ELECCIÓN**

### **Asegurar las condiciones necesarias para realizar la votación**

- Es recomendable que, al iniciarse la votación, los integrantes de la Comisión Electoral establezcan un medio de comunicación ágil que les permita mantenerse coordinados durante toda la jornada electoral. Esto sería particularmente útil cuando haya más de un lugar de votación y en caso de que surjan dificultades imprevistas que requieran una toma de decisión por parte de la Comisión Electoral.

### ETAPA 3. DURANTE LA ELECCIÓN

#### Tener en cuenta durante el acceso

- Detectar necesidades específicas de las personas trabajadoras con derecho a voto que les permita acudir y ejercer este derecho en condiciones de seguridad. Por ejemplo, cuidar que en los accesos al lugar de votación existan rampas para personas que utilicen sillas de ruedas o evitar designar lugares que obliguen al uso de escaleras, sin que exista otro medio de acceder de manera práctica a dicho lugar, pues tal situación pondría en riesgo la participación efectiva de las personas con discapacidad.
- Vigilar que ninguna persona vista con los colores de las planillas contendientes, porte emblemas o calcomanías alusivas que lo distingan como simpatizante de alguna de las directivas contendientes.
- Disponer de controles de acceso que garanticen solo la presencia de las personas que deban participar, evitando la presencia innecesaria de personas que pudieran entorpecer el desarrollo de las actividades o ponerlas en riesgo.

#### Comprobar la identidad de las personas votantes

- La Comisión Electoral, en cumplimiento de sus facultades estatutarias, debe tomar medidas democráticas para resolver la situación de las personas sin documento de identidad, pero con derecho a voto, garantizando la participación de la mayoría de las personas trabajadoras.

#### Asegurar el abandono del lugar tras emitir voto

- Garantizar que, en el lugar designado para llevar a cabo la votación, únicamente se encuentren presentes las personas trabajadoras con derecho a voto, los integrantes de la Comisión y personal previamente autorizado por la organización sindical y, en todo caso, aquellas autorizadas como observadores electorales debidamente acreditados ante el CFCRL.

#### Vigilar que no se muestre el sentido del voto

- Se sugiere incluir en la convocatoria una recomendación para que

las personas trabajadoras eviten el uso de dispositivos electrónicos durante la votación, con el fin de preservar el secreto del voto según lo establecido en la LFT. En el caso de que el personal de verificación del CFCRL esté presente durante la elección, se asegurará de que no se utilicen dispositivos electrónicos.

### **Asegurar las condiciones de seguridad**

- Durante el desarrollo del evento de votación debe prevalecer un ambiente de seguridad, libre de violencia o de prácticas intimidatorias o de coacción que restrinjan o pongan en riesgo el libre ejercicio del sufragio de las personas trabajadoras. Esta es una responsabilidad de la Comisión Electoral.
- Cuando la organización sindical solicite el apoyo del CFCRL o este decida intervenir, la responsabilidad anterior corresponde también al personal verificador del CFCRL.

### **ETAPA 4. CONCLUSIÓN DE LA ELECCIÓN**

- Es crucial que el escrutinio de votos se realice de manera pública y transparente para garantizar los principios de transparencia, certeza y legalidad requeridos por la LFT. Esto permite que los asistentes a la votación, incluidos los trabajadores con derecho a voto, la Comisión Electoral, representantes de las planillas y observadores electorales, puedan verificar que el proceso se lleve a cabo conforme a la ley, disminuyendo así que surjan dudas sobre el procedimiento o inconformidades.
- Es fundamental resguardar la documentación y el material utilizado en el proceso electoral sindical, como actas de escrutinio, padrones y boletas, no solo por obligación legal, sino también como respaldo ante posibles irregularidades detectadas por el CFCRL. Cuando la autoridad lo estime necesario, podrá solicitar a la organización sindical la entrega de la documentación y materiales.
- Se recomienda que, máximo dos días naturales después de concluida la votación, se publiquen los resultados en los centros de trabajo de la membresía sindical y en el local de la organización, con el propósito de dar cumplimiento a los principios de publicidad e inmediatez que requiere este procedimiento.

## ANEXO 2. REQUISITOS PARA MODIFICAR UNA DIRECTIVA SINDICAL ANTE EL CFCRL

### 1. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA CON TODO LO NECESARIO PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA

Para solicitar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) el trámite de la modificación de una directiva, a través de la plataforma electrónica de registro del CFCRL o una de sus oficinas, se deben preparar una serie de documentos en formato PDF que deben ser cargados en la plataforma electrónica de registro durante las etapas del trámite.

 **Importante:** consejos sobre los documentos.

- No deben tener un tamaño mayor de 30 MB. Si los archivos PDF superan ese peso, se deben dividir en tantos archivos como sea necesario y nombrar ordenadamente (ej. Acta de votación 1-1, Acta de votación 1-2, etc.).
- Deben ser legibles.
- Cuando tengan firmas autógrafas, estas deben ser a color para constatar la autenticidad de las firmas.

 **Importante:** la captura de datos y documentos se puede hacer en varios momentos.

La plataforma electrónica de registro del CFCRL **permite avances parciales**, lo que significa que, si surgen dudas o falta información durante el proceso, se puede detener la captura en ese momento sin perder el progreso. Este se guarda automáticamente, permitiendo retomar el trámite cuando se desee.

⚠ ED-N-11-A

⚠ ED-N-11-B

⚠ ED-A-O1

## 2. REQUISITOS Y RECOMENDACIONES

A continuación, se presentan los requisitos y algunas recomendaciones prácticas para integrar la carpeta de solicitud para la modificación de una directiva.

Requisitos/ Documentos	Recomendaciones
Documento que sustente la modificación de la directiva según la causa	<p><b>Temporalidad:</b> la toma de nota donde conste el periodo de funciones de la directiva sindical.</p> <p><b>Fallecimiento:</b> copia certificada del acta de defunción de la persona que ostentaba el cargo en la directiva.</p> <p><b>Destitución:</b> acta de la asamblea donde conste que se realizó el procedimiento estatutario de destitución correspondiente y se determinó la destitución.</p> <p><b>Renuncia:</b> acta de la asamblea donde conste la manifestación voluntaria de renuncia al cargo de conformidad con el procedimiento estatutario o documento en donde conste la renuncia del directivo.</p>
Convocatoria (PDF)	El documento que se utilizó para informar, a las personas trabajadoras con derecho a voto, el lugar, día y hora de la elección, exactamente como se emitió al iniciar el procedimiento de votación. Es decir sin alteraciones ni modificaciones.
Padrón de miembros con derecho a voto (PDF y Excel)	El documento elaborado por la Comisión Electoral con el registro del nombre y CURP de cada persona miembro del sindicato.
Escrito circunstaciado con número de personas que integran el sindicato	El secretario general u homólogo debe manifestar, bajo protesta de decir verdad, el número de personas trabajadoras que integran el sindicato. Además, debe precisar el número de personas por género. En ese escrito se debe asentar la suma de las personas registradas en el padrón de personas con derecho de voto y señalar de ese total cuántos son hombres y cuántas mujeres.

<p><b>Evidencia de la publicación de padrón en tiempo y forma, así como del proceso electoral (archivo PDF o imagen en formato JPG, JPEG, PNG).</b></p>	<p>Es importante que, en la evidencia adjunta, se capturen elementos que ayuden a verificar que el padrón se publicó en los lugares de mayor afluencia de las personas trabajadoras y en los tiempos establecidos para su publicación. Asimismo, tomar evidencia fotográfica del transcurso de la jornada electoral en sus diversas etapas.</p>
<p><b>Boleta utilizada en la elección (PDF, JPG, JPEG, PNG).</b></p>	<p>Se refiere al documento físico, diseñado, impreso y firmado por la Comisión Electoral donde las personas expresan su voto. Una copia exacta de ese documento se debe adjuntar en la plataforma electrónica donde se solicita al CFCRL la modificación de la directiva sindical. Es muy importante que la boleta refleje claramente, cuando sea el caso, que se ha respetado el principio de representación proporcional de género.</p>
<p><b>Acta de elección de la directiva (PDF).</b></p>	<p>Es el documento circunstanciado (fecha, lugar, relatoría de hechos y firma de quien tenga la facultad para ello entre los integrantes del Comité Ejecutivo General o en su caso de toda la Comisión Electoral) que recoge todos los hechos relevantes acontecidos en la jornada electoral, además del resultado de la votación.</p>
<p><b>Documentos adicionales (PDF)</b></p>	<p>Todos los documentos que el solicitante estime convenientes para aportar elementos complementarios, aclaratorios, de contexto o de certeza que auxilien al CFCRL al analizar y valorar el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo para modificar una directiva sindical.</p>
<p><b>Ingreso de documentación en la plataforma de registro</b></p>	<p>La documentación debe ser ingresada a la plataforma de registro del CFCRL por el secretario general u homólogo, o bien, por el apoderado legal. Quien ingrese la documentación debe previamente decidir bajo qué modalidad firmará su solicitud: autógrafa o por firma electrónica.</p> <p>En el primer caso, hay que considerar que deberá descargar el documento para asentar su firma y luego volver a cargar el documento ya escaneado con su firma en tinta azul. En el segundo caso, al ingresar la solicitud, se deberá tener a la mano los archivos .cer y .key para poder firmar electrónicamente.</p> <p>De realizarse, por apoderado legal, adjuntar el poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al CFCRL (agregando identificaciones oficiales de las partes), teniendo en consideración que el estatuto sindical debe autorizarle a la persona titular de la Secretaría General de sindicato u homólogo para que otorgue facultades a un apoderado para realizar el trámite, de lo contrario no es posible que lo realice un apoderado legal.</p>

### 3. RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE UNA DIRECTIVA Y OTRAS DETERMINACIONES DEL CFCRL

#### ACUSE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

Después de presentar la solicitud de modificación de la directiva sindical en la plataforma del CFCRL, recibirás automáticamente un acuse de recibo en tu buzón electrónico asociado al usuario creado. Este acuse confirma la recepción de tu solicitud y te informa que el personal del CFCRL la analizará próximamente.

#### ANÁLISIS: PREVENCIÓN, DESECHAMIENTO Y RESOLUCIÓN

En su análisis el CFCRL determinará si el trámite solicitado cumple satisfactoriamente con los requisitos de forma y fondo.

**Prevención:** Si se identifican requisitos faltantes, incompletos, errores u omisiones en la solicitud, el CFCRL emitirá un documento llamado “prevención”, el cual se enviará al solicitante a través del buzón electrónico mencionado anteriormente. En este documento, se especificará la información adicional necesaria para completar el análisis. El solicitante deberá atender esta prevención dentro de la plataforma electrónica de registro del CFCRL en un término de tres días hábiles.

**Desechamiento:** Aunque el sindicato atienda la prevención dentro del plazo establecido por la autoridad, si la información corregida o adicional proporcionada por el solicitante no cumple con los requisitos necesarios para avanzar con el trámite, el CFCRL podría desechar la solicitud de modificación de directiva. Mismo caso, si el sindicato no atiende la prevención en el plazo señalado. No obstante, se garantiza el derecho del sindicato para volver a presentarla en el futuro.

**Resolución:** El CFCRL emitirá una resolución favorable o desfavorable respecto a la solicitud de registro de modificación de directiva una vez completado el análisis. Todas las resoluciones se notificarán al sindicato solicitante a través de su buzón electrónico. Se aconseja a las organizaciones sindicales revisar regularmente su buzón electrónico para mantenerse informadas sobre el progreso de su trámite y para responder a cualquier solicitud adicional del CFCRL.

## ANEXO 3. FORMATOS PARA ELEGIR UNA DIRECTIVA SINDICAL

A continuación, te presentamos un listado donde podrás consultar los formatos necesarios para realizar el trámite de elección de una directiva sindical y en qué momento usarlos. Estos formatos son plantillas sugeridas en formato editable, puedes descargarlos y modificarlos de acuerdo con tus necesidades.

### Formatos necesarios para la elección de una directiva sindical

Código de formato	Nombre de formato	¿Cuándo usar?	¿Dónde obtener más información en la guía?
ED-N-01	Convocatoria asamblea elección comisión electoral	Al elegir a los responsables del proceso interno de elección de una directiva sindical	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales. Sección: Comisión Electoral y el proceso de votación conformación de la Comisión Electoral
ED-N-02	Convocatoria elecciones	En el momento de la preparación de actividades y elementos para elegir una directiva sindical	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales. Sección: Etapa 1. Preparación de la elección - Elaborar la convocatoria
ED-N-03	Acta asamblea elección Comisión Electoral	Al elegir a los responsables del proceso interno de elección de una directiva sindical	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales. Sección: Comisión Electoral y el proceso de votación - Conformación de la Comisión Electoral

<b>ED-N-04</b>	Padrón elección directiva	En el momento de la preparación de actividades y elementos para elegir una directiva sindical	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales. Sección: Etapa 1. Preparación de la elección - Elaborar y publicar el padrón
<b>ED-N-05-A</b>	Solicitud de registro de planilla	Al establecer la convocatoria los plazos para el registro de planillas o candidaturas	Anexo 1. Recomendaciones para el procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa 1. Preparación de la elección
<b>ED-N-05-B</b>	Solicitud de registro de candidato	Al establecer la convocatoria los plazos para el registro de planillas o candidaturas	Anexo 1. Recomendaciones para el procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa 1. Preparación de la elección
<b>ED-N-06-A</b>	Acta Comisión Electoral registro planillas	Al concluir el plazo para el registro de planillas y/o candidaturas y determinar cuáles cumplieron con las bases para su registro	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales Sección: Comisión Electoral y el proceso de votación - Responsabilidades de la Comisión Electoral en el proceso de votación

<b>ED-N-06-B</b>	Acta Comisión Electoral Registro individuales	Al concluir el plazo para el registro de planillas y/o candidaturas y determinar cuáles cumplieron con las bases para su registro	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales Sección: Comisión Electoral y el proceso de votación - Responsabilidades de la Comisión Electoral en el proceso de votación
<b>ED-N-07-A</b>	Constancia de registro de planilla	Al concluir el registro de cada planilla	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales Sección: Comisión Electoral y el proceso de votación - Responsabilidades de la Comisión Electoral en el proceso de votación
<b>ED-N-07-B</b>	Constancia de registro de candidato	Al concluir el registro de cada candidato	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales Sección: Comisión Electoral y el proceso de votación - Responsabilidades de la Comisión Electoral en el proceso de votación
<b>ED-N-08-A1</b>	Boleta votación elecciones planilla	Durante las actividades de preparación de la elección, se debe diseñar con los elementos legales si la elección considera dos o más planillas contendientes.	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa I. Preparación de la elección - Preparar la papelería electoral.

<b>ED-N-08-A2</b>	Boleta votación elecciones planilla única	Durante las actividades de preparación de la elección, se debe diseñar con los elementos legales si la elección considera una planilla única.	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa I. Preparación de la elección - Preparar la papelería electoral.
<b>ED-N-08-B1</b>	Boleta votación elecciones individuales	Durante las actividades de preparación de la elección, se debe diseñar con los elementos legales si la elección considera dos o más candidaturas contendientes para un cargo(s).	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa I. Preparación de la elección - Preparar la papelería electoral.
<b>ED-N-08-B2</b>	Boleta votación elecciones individuales única	Durante las actividades de preparación de la elección, se debe diseñar con los elementos legales si la elección considera una única candidatura para un cargo.	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa I. Preparación de la elección - Preparar la papelería electoral.
<b>ED-N-09</b>	Listado votantes en la elección	Durante las actividades de preparación de la elección.	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales. Sección: Comisión Electoral y el proceso de votación - Responsabilidades de la Comisión Electoral en el proceso de votación

<b>ED-N-10-A</b>	Acta desarrollo proceso elección planillas	El día de la consulta, antes, durante y al cierre de la votación, (cuando la consulta es por planillas).	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa 2. Inicio de la elección - Aperturar el acta de desarrollo de la elección
<b>ED-N-10-B</b>	Acta desarrollo proceso elección individuales	El día de la consulta, antes, durante y al cierre de la votación, (cuando la consulta es por candidaturas).	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales Sección: Etapa 2. Inicio de la elección - Aperturar el acta de desarrollo de la elección
<b>ED-N-11-A</b>	Manifiesto representación proporcional elección planillas	Al informar al CFCRL del aviso de resultados de la elección (cuando la consulta es por planillas)	Anexo 2. Requisitos para modificar una directiva sindical ante el CFCRL. Sección: Requisitos y recomendaciones
<b>ED-N-11-B</b>	Manifiesto representación proporcional elección individual	Al informar al CFCRL del aviso de resultados de la elección (cuando la consulta es por candidaturas)	Anexo 2. Requisitos para modificar una directiva sindical ante el CFCRL. Sección: Requisitos y recomendaciones

### Formatos adicionales para el trámite de elección de una directiva sindical

Código de formato	Nombre de formato	¿Cuándo usar?	¿Dónde obtener más información en la guía?
ED-A-01	Carta poder	Al inicio del trámite en la plataforma.	Anexo 2. Requisitos para modificar una directiva sindical ante el CFCRL. Sección: Requisitos y recomendaciones
ED-A-02	Solicitud de verificación elección	Cuando haya sido publicada la convocatoria y a criterio de la directiva sindical vigente o el 30% de la membresía sindical se solicite que el CFCRL verifique la elección.	Parte II. Generalidades sobre la elección de las directivas sindicales. Sección: El CFCRL y los procesos de votación y registro
ED-A-03	Solicitud SIRVOLAB	Antes de emitir la convocatoria, a efecto de que el CFCRL se pronuncie sobre su procedencia y, en todo caso, pueda establecerse en la convocatoria el voto electrónico.	Parte III. Procedimiento de elección de las directivas sindicales Etapa 1. Preparación de la elección Elaborar la convocatoria

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.