

Respuestas a dudas de los sindicatos en **Miércoles de**



Diálogo Social



GOBIERNO DE
MÉXICO

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL



Introducción

Con el propósito de fortalecer el diálogo social con las organizaciones sindicales, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), llevó a cabo una serie de reuniones que denominamos “Miércoles de Diálogo Social”, en los cuales explicamos los avances en materia de registro sindical y contratos colectivos. Por su parte, delegados y representantes de las organizaciones sindicales plantearon sus inquietudes sobre los diferentes procedimientos y trámites que realizan ante el CFCRL, a la vez que realizaron propuestas para mejorar y agilizar los procedimientos de registro a cargo del CFCRL.

Es por ello que se preparó este documento como una guía práctica que responde a las preguntas frecuentes que las diferentes organizaciones sindicales manifestaron en las distintas mesas de diálogo útil, brindando un acompañamiento práctico y certero sobre los trámites que se presentan en el CFCRL.

Componentes de la Guía:

- **Constancia de Representatividad**
- **Registro de Contratos Colectivos de Trabajo**
- **Registro de Asociaciones Sindicales**
- **Verificación de los procedimientos de democracia sindical**
- **Conciliación Colectiva**
- **Reglamento Interior de Trabajo**
- **Dudas generales**



Constancia de Representatividad

Es el documento que garantiza el principio de representatividad en las organizaciones sindicales para negociar y celebrar contratos colectivos de trabajo, que acredita que el sindicato que la obtiene cuenta al menos con el 30% de respaldo de las personas trabajadoras que laboran en la fuente de trabajo respectiva (Art. 390 bis, LFT).

1. ¿Qué texto debe ir en el encabezado de cada una de las hojas de firmas para solicitar una Constancia de Representatividad?

En la normatividad no se establece una frase única “obligatoria” que se deba incluir en el encabezado de las hojas de firmas para solicitar la constancia de representatividad (CR).

Sin embargo, es importante que consideres que todas las hojas de firmas cuenten con los siguientes datos:

- Que incluya el nombre del sindicato que se apoya (nombre completo que garantice que las y los trabajadores, lo identifiquen fácil y oportunamente).
- Que exprese para qué se le apoya; por ejemplo, para obtener la Constancia de Representatividad y pueda representar al trabajador para negociar un Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).
- Que indique el lugar donde laboran los trabajadores, domicilio completo o ubicación.

Las hojas de firmas sirven para acreditar que el sindicato tiene el respaldo de por lo menos el 30% de los trabajadores que laboran en el centro de trabajo sobre el que se solicita la CR.

A continuación, te presentamos un un ejemplo, de como cumplir con lo anterior.

“Quienes firmamos esta hoja damos nuestro apoyo al _____

Nombre del sindicato

para que obtenga la Constancia de Representatividad y nos represente para negociar un Contrato Colectivo de Trabajo con el

Nombre del empleador

en el (o) los centro (s) de trabajo ubicado (s) en _____

Domicilio

Pasos para realizarlo de manera correcta:

- Cada hoja debe contener los datos mencionados.
- Cada persona trabajadora debe firmar la lista de respaldo. Recuerda que las firmas deben recopilarse una vez que el encabezado haya sido escrito.
- Guarda una copia y toma foto o escanea las hojas de firmas, para anexarlo de manera digital en la plataforma.

Recuerda. Nunca se debe firmar una hoja en blanco. El encabezado es clave para que nadie use la hoja de firmas para un propósito distinto.



2. ¿Los días que debe estar pegado el aviso de la solicitud de Constancia de Representatividad (CR) se cuentan en días hábiles o en días naturales?

Son días hábiles, es decir, días de trabajo, que son normalmente de lunes a viernes.

Es importante considerar que, en la plataforma del Centro Federal Laboral te pueden aparecer fechas de calendario (días naturales) para indicar en qué fechas debes subir/cargar las pruebas de que sí se publicó el aviso.

¿Qué significa esto en la práctica?

- Para que el aviso cumpla con la ley, el tiempo que debe estar publicado, se cuenta en días hábiles (art. 390 bis LFT).
- Para subir o cargar las evidencias en la plataforma, el sistema te puede indicar fechas exactas, por lo que debes atento en las fechas que te indica el sistema para que subas oportunamente las evidencias.

Pasos para realizarlo de manera correcta:

- **Paso 1.** Cuenta el tiempo de publicación del aviso en días hábiles.
- **Paso 2.** Revisa en la plataforma las fechas exactas que te indica, para subir o cargar las evidencias.
- **Paso 3.** Realiza la carga de las constancias en las fechas que te indica el sistema.

MAYO DE 2026						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO

Ejemplo: Considerando que el aviso se emite el 4 de mayo de 2026 y se publica al siguiente día, es decir el día 5, deberá permanecer publicado del 5 al 18 de mayo de 2026; sin embargo, la plataforma señalará que las evidencias se deben subir los días 5, 11 y 18 de mayo de 2026.

Recuerda: Para la publicación deberás considerar días hábiles, mientras que, para la carga en el sistema, debes considerar fechas de calendario, de acuerdo con lo que indique la plataforma. (Fundamento 390 Bis, 3° Ter, fracción V de la Ley Federal del Trabajo)

3. Si alguien quita o despega el aviso de la CR ¿qué hago para que el proceso continúe siendo público y limpio?

En caso que sea el empleador, quién retire el aviso de la solicitud de Constancia de Representatividad, se debe informar de manera inmediata al Centro Federal Laboral.

Envía un correo a:



atencionciudadana@centrolaboral.gob.mx



A partir de esta notificación, el Centro, puede ordenar una verificación para que el aviso de solicitud de CR, se coloque nuevamente. Considera que el personal verificador realizará una plática de sensibilización con el empleador para explicar, aclarar dudas y señalar la importancia que el aviso de solicitud de CR permanezca visible y con ello, las personas trabajadoras cuenten con la información oportuna.

Al enviar el correo:



atencionciudadana@centrolaboral.gob.mx

- Explica que pasó señalando la fecha, hora y quien presencio el retiro del aviso.
- Captura fotos del lugar donde se encontraba el aviso (ya vacío).
- De ser posible, captura fotos cuándo el aviso se encontraba pegado y cuándo lo quitaron.
- Señala el centro de trabajo con domicilio y folio (si lo tienen).
- Solicita que se realice la verificación correspondiente, para que personal del Centro Federal Laboral recolque el aviso y deje la debida constancia.
- Cerciórate que se realice la plática a la empresa para recordar que el aviso es para que todas las personas trabajadoras tengan conocimiento del proceso, evitando desinformación.

Recuerda: Que retirar el aviso afecta el derecho de las personas trabajadoras a estar informados. Tiene mucha utilidad, que documentes con fotografías la situación e informes lo más pronto posible al Centro Federal Laboral para actuar prontamente.

4. Cuando en el centro de trabajo hay empresas (varias empresas) y no está claro quién es el patrón verdadero, ¿se puede tramitar la Constancia de Representatividad? ¿Qué evidencias hay que presentar?

Sí es posible tramitarla. Cuando no se sabe o hay duda sobre quién es el empleador, el Centro Federal Laboral puede investigar quién es el patrón y, si corresponde, emitir la constancia.

Sin embargo, el sindicato que solicita la CR debe coadyuvar con dicha investigación proporcionando al Centro Federal Laboral la mayor cantidad de información posible:

- El lugar en donde se prestan las labores o servicios, es decir, el domicilio de la fuente de trabajo.
- Quién manda o aparece como responsable de la negociación, es decir, la empresa o patrón que realmente dirige.
- Recibos de nómina o comprobantes de pago, aunque diga “pagadora”.
- Contrato individual, carta de trabajo o credencial del empleado/ trabajador.
- Listas de asistencia, gafetes o registros de entrada y salida.
- Correos electrónicos, mensajes o comunicados donde se identifique quién da órdenes o quién administra.
- Documentos del centro de trabajo: reglamentos, avisos, o manuales con el nombre de la empresa.
- Datos del lugar: dirección exacta, nombre comercial del negocio, fotos de los letreros o rótulos que identifican a la fuente de trabajo.
- Cualquier documento en el que se observe quién es el responsable del centro de trabajo, por ejemplo, a quién le reportan, quién firma, quién supervisa, etc.

Recuerda: No se trata de adivinar quién es el patrón. Si hay duda real, la clave es aportar datos para que el Centro Federal Laboral pueda identificar correctamente la fuente de trabajo y la empresa responsable.

5. En el sector de la construcción, hay ocasiones que no queda claro quién es el patrón real, debido a que hay subcontratistas. En caso de que el trabajador no pueda comprobar que trabaja para la contratista principal, ¿qué se puede hacer para tramitar la Constancia de Representatividad?

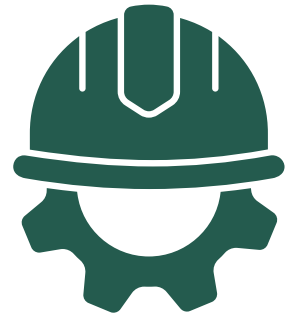
En obras de construcción es muy común que la empresa grande, es decir, la contratista principal, contrate a otras empresas para realizar trabajos específicos, (subcontratistas).

Para tramitar la CR, lo que primero debes realizar, es identificar quién contrató al trabajador, es decir, la empresa que le paga, le contrata o le otorga el trabajo directo.

Dicha constancia se expide para ese patrón directo, y con ese patrón se debe celebrar el Contrato Colectivo de Trabajo.

¿Qué significa esto en la práctica?

En caso de que el trabajador no tenga cómo comprobar la relación laboral con la empresa principal, se tramita la CR con la empresa que efectivamente lo contrata, aunque la obra sea de otra empresa.



Pasos para realizarlo de manera correcta:

- **Paso 1.** Identifique qué empresa contrata a los trabajadores: la que firma, paga, da órdenes o los tiene en su lista.
- **Paso 2.** Reúne las evidencias básicas con toda la información necesaria: recibos de pago, contrato, gafete, lista de asistencia, mensajes del supervisor, etc.
- **Paso 3.** Tramita la CR para hacerla valer ante el patrón que haya identificado.
- **Paso 4.** Con ese patrón se negocia y se firma el CCT.

Recuerda: En el sector de la construcción pueden existir varios patrones en una misma obra. La CR y el CCT se realizan con el patrón que realmente tiene a los trabajadores contratados, no necesariamente con el dueño de la obra o la empresa más grande.

Registro de Contratos Colectivos de Trabajo

1. ¿Cuáles son los requisitos y plazos solicitados por plataforma en Revisiones Salariales?

Los requisitos solicitados en la plataforma del Centro Federal Laboral, son los siguientes:

- Denominación y domicilio del sindicato.
- Nombre, domicilio y RFC del patrón.
- Convenio de revisión salarial, firmado por las partes.
- Tabulador de sueldos y salarios, firmado por las partes (en formato PDF), anexando el tabulador en formato Excel.
- Documentación que acredite la personalidad y facultades de las personas que suscriben el convenio y tabulador salarial.
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Poder, carta poder o toma de nota, acta constitutiva o poder notarial que acredite las facultades del solicitante para realizar el trámite en representación del sindicato o de la empresa.

Documentos adicionales que consideres relevantes, para que el registro sea exitoso.



El procedimiento se resuelve aproximadamente en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la documentación.

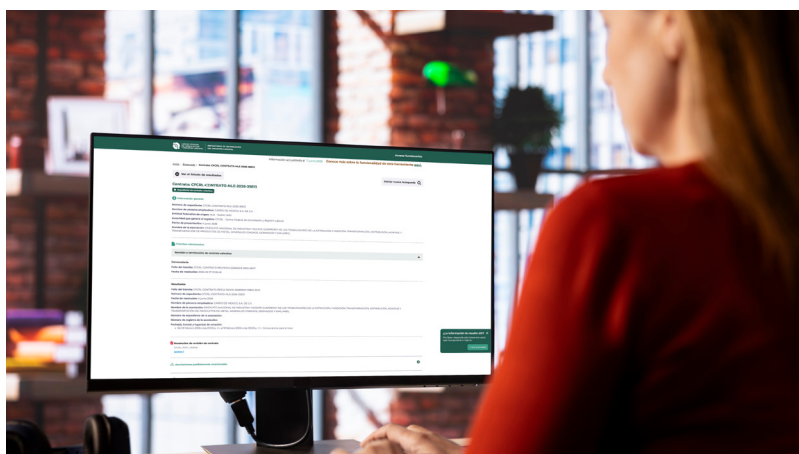


2. ¿Qué hago si el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) quedó publicado de forma incorrecta en el Repositorio de Información Laboral después de una consulta? ¿Cómo se corrige y cómo funciona el control documental?

La información que se encuentra en el Repositorio Público de Información de Registro Laboral, corresponde a los datos que las personas usuarias incorporan a la plataforma, por ello, es importante que cuentes con la información completa y correcta para realizar la carga adecuadamente.

En caso que exista la necesidad de realizar una corrección, realiza los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Identifica cuál es el error. Por ejemplo: se cargó otro CCT, falta el tabulador, el archivo es incorrecto, el nombre es incorrecto, etc.
- **Paso 2.** Reúne la evidencia correspondiente, por ejemplo: capturas de pantalla del repositorio donde se aprecie el error.
- **Paso 3.** Ten a la mano los datos del trámite: folio, nombre del sindicato, empresa, centro (s) de trabajo, fecha de consulta (en caso que aplique).
- **Paso 4.** Solicita la corrección respectiva al correo electrónico: cgrcc@centrolaboral.gob.mx, explicando de manera concreta cuál es la modificación solicitada y cuál es el dato correcto.



- **Paso 5.** Adjunta al correo electrónico el archivo correcto: CCT, convenio o tabulador, preferentemente en formato pdf, además remite el acuse o comprobante relacionado.

Para agilizar el trámite, puedes adjuntar de manera adicional, lo siguiente:

- Capturas del repositorio donde se observe el error.
- Folio del trámite o número de registro (en caso que lo tengas).
- Evidencia de la consulta (en caso que aplique).

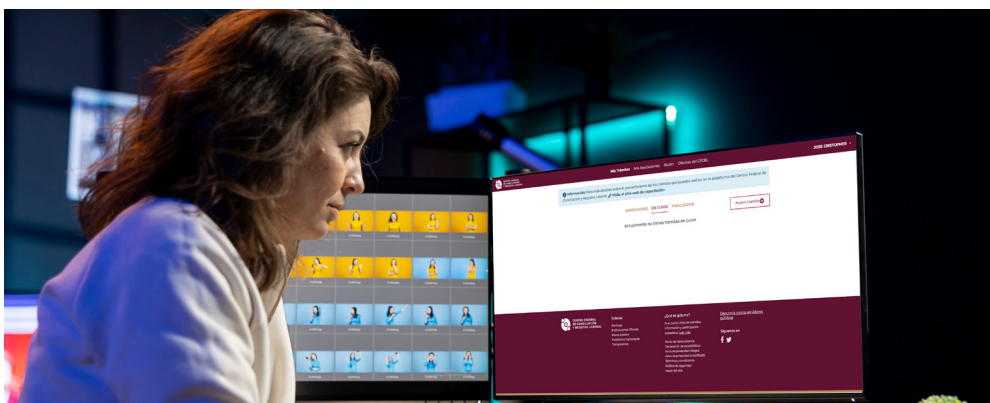
¿Qué es la prevención y cómo ayuda al control documental?

La prevención que realiza el Centro Federal Laboral tiene como propósito darte la oportunidad que corrijas o subsanes, tu trámite: Te despliega un mensaje que dice: “te falta algo” o “corrige esto”.

En esos casos, lo recomendable es volver a cargar o actualizar el documento en el apartado correcto, para que la información que cargaste corresponda a la que presentaste.

Esta acción contribuye con un adecuado control documental, ya que por un principio de orden y congruencia lo que capturas es lo que se publica.

Recuerda: Antes de concluir un trámite, revisa que el archivo correcto esté en el apartado correspondiente. En caso de que el error provenga de un archivo mal colocado o equivocado, puede resolverse corrigiendo la carga y/o atendiendo la prevención que te realizan. El correo sirve para pedir la corrección, la cual es procedente cuando se acredita el error y se aportan elementos para realizar su corrección.



A continuación, te presentamos una propuesta de correo de solicitud de corrección:

Para:

cgrcc@centrolaboral.gob.mx



Asunto: Solicitud de corrección de publicación de CCT en repositorio - [FOLIO / REGISTRO] -[SINDICATO] - [EMPRESA]

Texto del correo:

"Buen día. Solicito la corrección de un CCT publicado erróneamente en el repositorio.

Folio/Registro: []

Sindicato: []

Empresa: []

Centro(s) de trabajo: []

¿Qué aparece publicado?: []

¿Qué debe publicarse?: []

Adjunto capturas del repositorio y el documento correcto (CCT/convenio/tabulador), así como [acuse/constancia].



3. Si mi registro de legitimación de CCT tiene el folio mal o quedó pendiente, ¿cómo pido que lo corrijan y cuánto tardan?

La solicitud de corrección, deberás realizarla al correo electrónico:

 cgrcc@centrolaboral.gob.mx

Pasos para realizarlo de manera correcta:

Paso 1. Ubica el folio que está mal o pendiente, cópialo tal cual aparece.

Paso 2. Toma capturas de pantalla donde se observe claramente el error o el estatus de pendiente.

Paso 3. Reúne documentos que ayuden a verificar la corrección, por ejemplo: acuse, constancia, archivo correcto, etc.

Paso 4. Envía un correo a:

 cgrcc@centrolaboral.gob.mx

precisando el folio, esto ayuda a su identificación, puedes adjuntar lo siguiente:

- Capturas de pantalla donde se muestre el error.
- El documento donde se visualice el folio correcto.
- El acuse o comprobante del trámite.
- Explica en el cuerpo del correo o a través de un escrito corto, la corrección solicitada, precisando lo que aparece incorrecto y lo que debe decir.

Ejemplo de asunto:

Corrección de folio de legitimación – [TU FOLIO] – [SINDICATO] – [EMPRESA]

El tiempo aproximado de respuesta es de 10 días hábiles contados a partir que se recibe completa la información y los documentos correspondientes. En caso, que falte un dato o documento, el tiempo puede ser mayor, ya que tendrás que subsanar la información faltante.

Recuerda: Para agilizar el trámite, en el correo electrónico de solicitud, debe incluir: folio, sindicato, empresa, explicación breve y evidencias.

4. ¿Qué hago si el número de folio del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) que se encuentra en el expediente no coincide con el que tiene el sindicato en sus archivos, o si el archivo descargado es incorrecto?

En caso de identificar que el CCT tiene algún error, repórtalo al correo electrónico:

atencionciudadana@centrolaboral.gob.mx

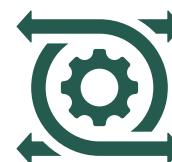
Pasos para realizarlo de manera correcta:

- **Paso 1.** Ingresa a la plataforma y ubica el CCT que presenta el error.
- **Paso 2.** Realiza capturas de pantalla del error que hayas identificado (por ejemplo: folio distinto, archivo incorrecto o error de descarga).
- **Paso 3.** Envía por favor la información al [correo electrónico](mailto:atencionciudadana@centrolaboral.gob.mx)



Detalla la siguiente información:

- Nombre del sindicato
- Nombre del empleador (patrón)
- Centro de trabajo (en caso que aplique)
- Folio que se observa en la plataforma
- Folio que tienen en el archivo del acuerdo que se les emitió
- Detalla la falla o error que presenta, por ejemplo: no se descarga, se descarga incompleto, el folio no coincide, entre otros.
- Adjunta las capturas de pantalla y, de ser posible, el archivo correcto que tiene el sindicato.



Recuerda: La plataforma muestra la información tal como la capturan las personas usuarias, por eso es clave que cuando subas o cargues un convenio o CCT inicial, se realice con los datos correctos, completos y en el apartado que corresponda.

5. Si la empresa cambia de nombre (razón social) o se cambia de domicilio, ¿se pierde el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)?

Inicialmente debes tener claro que, en caso de presentarse un cambio en el nombre o domicilio, no se pierde el CCT, en esos casos debe realizarse la actualización correspondiente, para mantener la información completa de la empresa, conforme lo siguiente:

- En caso de cambiar el nombre o razón social de la empresa, debes actualizar del nombre del patrón en el CCT y anexar la documentación que compruebe dicho cambio: por ejemplo, el documento oficial donde se observe/acredite claramente la modificación. Es necesario, que el nuevo nombre del patrón se incorpore al CCT.
- En caso de cambiar el domicilio, debes realizar la actualización del centro o centros de trabajo y anexar los documentos que comprueben el nuevo domicilio, para considerarlo en el ámbito de aplicación del CCT. Entre los documentos que puedas considerar como comprobantes, se encuentran los siguientes:
 - Alta o baja del negocio ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
 - Contrato de arrendamiento o compraventa del inmueble.
 - Nuevo comprobante de domicilio.

Pasos para realizarlo de manera correcta:

- **Paso 1.** Identifica cuál es el cambio que requieres actualizar (nombre, domicilio, o ambos).
- **Paso 2.** Actualiza el CCT para que incluya los nuevos datos.
- **Paso 3.** Reúne los documentos que acrediten las modificaciones.
- **Paso 4.** En la siguiente revisión, anexa dichos documentos para que el expediente esté completo y se actualice.

Recuerda: Es de suma importancia que mantengas actualizados los datos del CCT, con ello evitas que la información presente inconsistencias que puedan afectar la certeza de las prestaciones y condiciones de trabajo de las personas cubiertas por el CCT.

6. ¿Qué pasa si en el centro de trabajo tienen el interés de trasladar un Contrato Colectivo (CCT) a un Contrato-Ley? ¿Se dan de baja las prestaciones de las personas trabajadoras? ¿Cómo debo realizar la negociación?

El Contrato-Ley es un contrato que aplica para toda una industria, por ejemplo, del hule, del azúcar, entre otros y es obligatorio en empresas que forman parte de esa industria.

Por lo tanto, si en la empresa ya existe un CCT, considera que se respeten, las prestaciones y condiciones del Contrato-Ley.

Es importante que consideres que si el CCT tiene mejores beneficios para las personas trabajadoras (más salario, más días, más bonos, mejores condiciones, éstos deben prevalecer por encima de los que establezca el Contrato-Ley.) (artículo 417 de la LFT)

¿Cómo se realiza el cambio en la práctica?

Puedes iniciar con la firma de un convenio de administración del Contrato-Ley, lo cual sirve para organizar cómo se aplica el dicho contrato en la empresa, sin disminuir lo que marca el Contrato-Ley, considera que no se reduzcan los beneficios para las personas trabajadoras que se hayan establecido en el CCT; es decir, que sea lo más favorable.

Por ejemplo: si el Contrato-Ley otorga 10 días de vacaciones y el CCT otorga 12 días de vacaciones, éste último es el beneficio más favorable para las personas trabajadoras, por lo cual, debe respetarse.

Efectos en la negociación:

El Contrato-Ley parte de condiciones mínimas para los trabajadores de una rama de la industria, por lo tanto, puedes negociar aquello que mantenga o mejore las condiciones laborales, ya pactadas en el CCT. Formalizándolo a través del convenio de administración.

7. Si un Contrato Colectivo (CCT) se va a dar por terminado y la empresa ya cerró o “ya no existe”, ¿qué hago para poder tramitar una Constancia de Representatividad (CR)?

El sindicato y la empresa acuerdan terminar el CCT de forma voluntaria, el Centro Federal Laboral puede registrar esa terminación, la cual debe estar aprobada por las personas trabajadoras. (fracción I del artículo 401 de la LFT).

En caso que la empresa ya haya cerrado y no se cuente con información de quién firmó el convenio de terminación del CCT se debe realizar el trámite ante un tribunal laboral.

De acuerdo a cada caso, considera lo siguiente:

Caso A. La empresa aún se encuentra en operaciones, aunque existe la certeza que finalizará sus actividades:

- **Paso 1.** El sindicato y el patrón deben celebrar un convenio de terminación voluntaria del CCT.
- **Paso 2.** El acuerdo debe contar con la aprobación de las personas trabajadoras.
- **Paso 3.** Presenta el trámite de registro de terminación de CCT ante el CFCRL.

Caso B. La empresa ya cerró o ya no se encuentra en operaciones y no existe con quién realizar el acuerdo de terminación:

- En este caso, ya no es posible realizar la terminación voluntaria con el patrón y deberás promover la terminación ante el tribunal laboral correspondiente ya sea federal o local.

Recuerda. La recomendación clave es que al tener certeza que la empresa va a cerrar, realices el trámite de terminación voluntaria antes que suspenda actividades o cierre operaciones definitivamente. Cuando la empresa desaparece, el trámite para registrar su terminación es más tardado, ya que se realiza por vía judicial ante el tribunal laboral.

8. ¿Qué significan los números de expediente de los Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) y por qué algunos se ven “largos” y otros “cortos”?

Existen dos tipos de números de expedientes dependiendo de la fecha en que se registró:

A) Expedientes anteriores a 2024. Suelen verse largos, porque contienen más datos y en ocasiones incluyen información del antecedente.

Se dividen en dos partes:

Primera parte (la base del expediente):

1. Distingue entre un registro estatal (local) o federal
2. La entidad federativa, si es local, y la industria si es federal (artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo, LFT)
3. Año
4. Número consecutivo correspondiente al “folio”.

Segunda parte (después de una diagonal “/”).

Esta se refiere a la procedencia del contrato, por ejemplo: entidad federativa, junta que emitió, número de contrato anterior.

• Ejemplos de contratos antes de 2024:

-Estatual (local) con antecedentes: CFCRL-CONTRATO-E-GUA-2023-8050/E-GUA-CEL-26/2001/LC/CU/RCC.

Por lo tanto, los dígitos alfanuméricos después de la diagonal, corresponden a la asignación realizada de origen por la Junta estatal.

-Federal con antecedente: CFCRL-CONTRATO-F-XVI-2024-10610/E-JFCA-CC-1213-1990-XVI.

Por lo tanto, los dígitos alfanuméricos después de la diagonal, corresponden a la asignación realizada de origen por la Junta federal.

-Contrato Colectivo de Trabajo inicial (sin antecedente) estatal:

CFCRL-CONTRATO-E-CMX-2023-7226 (aquí no aparece la segunda parte, porque no había antecedente).

Ejemplos de expedientes desde 2024 en adelante.

Se ven más cortos, porque solo incluyen estado o industria, año y número consecutivo.

1. El número cuenta con:

- a. Estado, si es local, o industria, si es federal.
- b. Año.
- c. Número consecutivo.

- CFCRL-CONTRATO-QUE-2024-12710
- CFCRL-CONTRATO-XVI-2025-18930

Recuerda: El número de expediente sirve para identificar el contrato y darle seguimiento. Cada vez que se hace un trámite de revisión salarial o revisión contractual ante el CFCRL, se utiliza el número de expediente y se verifica el número de registro del CCT. Si tu número parece “raro” o muy largo, muchas veces es porque tiene el historial del contrato, es decir, su antecedente.



Registro de Asociaciones Sindicales

1. ¿Qué hago cuando hay dos sindicatos con nombre parecido u homónimos y se confunden en los registros? ¿Cómo se identifica el sindicato correcto?

Sí al realizar un trámite detectas que el nombre de tu organización sindical no es correcto, puedes solicitar la corrección en el apartado de “Modificación de Datos Generales”.

Paso a paso, cómo hacerlo:

- Entra a la plataforma del Centro Federal Laboral con tu usuario.
- Busca el trámite o expediente donde está el documento con el dato incorrecto.
- Entra al apartado “Modificación de Datos Generales”.
- Escribe cuál es el dato incorrecto y cuál es el dato correcto.
- Si el sistema te lo pide, sube un documento que compruebe el dato correcto, por ejemplo, identificación, acta, documento del sindicato, etc.
- Envía la solicitud y guarda el acuse o comprobante.

Recuerda: Pide la corrección en cuanto notes lo incorrecto, para evitar que el fallo se repita en otros trámites. Antes de enviar, revisa perfecta y cuidadosamente nombres completos, números, letras y fechas porque un dígito mal escrito puede implicar que se registre mal.



2. ¿Puede haber dos sindicatos en la misma empresa o en el mismo domicilio? ¿Qué derechos tienen y cómo se decide quién puede firmar el (CCT)?

Sí. Puede haber más de un sindicato en una empresa, ya que así lo garantiza el derecho de libertad sindical, la cual significa que las y los trabajadores pueden organizarse. (Art. 388 de la LFT).

Cuando existan varios sindicatos, el CCT lo administra solamente uno; es decir, sólo un sindicato puede tener la titularidad del contrato colectivo. En términos simples: el sindicato que tenga el respaldo de la mayoría de las y los trabajadores, es el que tiene derecho a administrarlo y a negociarlo.

Recuerda: Que haya dos sindicatos en el mismo lugar no es ilegal. Lo importante es que se brinden las garantías para que las personas trabajadoras puedan decidir a quién apoyan y se respeten las reglas para determinar quién tiene la titularidad del CCT.



3. ¿Cómo consultar o descargar el padrón o lista de integrantes sin iniciar un trámite? ¿Dónde se realiza la consulta?

Para consultar o descargar el padrón de personas integrantes de una organización sindical, es importante distinguir si la información se requiere únicamente para consulta o como parte de un trámite ante el Centro Federal Laboral.

Consulta:

Se debe acceder al Repositorio de Información del Registro Laboral, “El Repositorio” disponible en:

 <https://repositorio.centrolaboral.gob.mx/>

En este repositorio puedes:

- buscar información pública de sindicatos
- consultar documentos registrados
- descargar archivos disponibles, incluyendo padrones cuando estén publicados

Consulta para realizar un trámite de registro:

- Inicia sesión con tu cuenta en la plataforma de registro. Ve a la pestaña finalizados y ahí encontrarás todos los trámites que haz realizado. De lo contrario desde el módulo correspondiente en la plataforma.
- el padrón forma parte de los requisitos del trámite, por lo que debe cargarse conforme a los lineamientos aplicables.

Recuerda:

- El Repositorio Laboral es la herramienta para consultar y descargar información pública.
- La plataforma de trámites es la herramienta para cargar información y gestionar procedimientos ante el CFCRL.
- Distinguir lo que te permitirá evitar errores y agilizar tus trámites.

4. ¿Cómo se aplica la proporcionalidad de género en el Comité Ejecutivo del sindicato, cuando casi todos los trabajadores son de un solo sexo?

La proporcionalidad de género en el Comité Ejecutivo está directamente relacionada con la proporción de mujeres u hombres que conforman la organización sindical, es decir, en caso que en el sindicato haya más mujeres que hombres, debes garantizar que esa misma proporción se refleje en la integración del Comité, por lo tanto, no es mitad y mitad, se trata de Proporcionalidad, no de Paridad de género.

¿Cómo debes realizar el cálculo?

Identifica cuántas personas trabajadoras conforman el sindicato:

- De ese total, cuántas son mujeres y cuántos son hombres.
- Ahora, considera cuántos cargos tendrá el comité (por ejemplo, 5, 7, 10, etc.).
- Reparte los cargos de acuerdo al porcentaje de mujeres y hombres.

Te presentamos los siguientes supuestos:

- El sindicato "A" se conforma de 100 personas trabajadoras, de las cuales, 60 son mujeres y 40 son hombres. A su vez, el Comité cuenta con 10 cargos.
 - Para aplicar la proporcionalidad de género deberás considerar: 6 cargos para mujeres y 4 cargos para hombres.
- En el sindicato "B", casi todas las personas trabajadoras, son de un solo sexo, ya que se conforma de 90 hombres, 10 mujeres y el comité cuenta con 10 cargos.
 - Para aplicar la proporcionalidad de género, deberás considerar: 9 cargos para hombres y 1 cargo para mujer.
- El sindicato "C", cuenta con sólo mujeres o sólo hombres.
 - El Comité quedará integrado sólo con hombres o mujeres, según sea el caso, ya que no hay otro género para aplicar la proporcionalidad.



Recuerda: Lo importante es que la integración del Comité refleje la proporcionalidad de las personas trabajadoras, garantizando que no se realice ningún acto de discriminación.

5. En caso de que se haya vencido la toma de nota, es decir, ya no está vigente el Comité, ¿cómo se puede reactivar el sindicato y convocar a elección?

En caso de toma de nota vencida, la Ley permite que la elección se convoque con el apoyo de por lo menos 33 de cada 100 personas del último padrón que se tenga registrado, esto es, el último listado oficial de integrantes.



Considera que para que la asamblea y la decisión sean válidas, se solicita:

- Asistencia mínima: que esté presente al menos 2 de cada 3 personas registradas en el padrón, (es decir, dos tercios del total de miembros).
- Aprobación mínima: que la votación tenga más de la mitad a favor, es decir 51% de votos a favor.

A continuación, te presentamos el siguiente ejemplo:

- El padrón de personas trabajadores es de 100:
 - Para convocar, requieren al menos 33 personas soliciten la elección.
 - Para que la asamblea tenga quórum, requieres que mínimo 67 personas asistan.
 - Para aprobar, se requiere al menos 51 votos a favor.

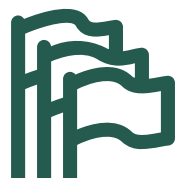
Pasos para realizarlo de manera correcta:

- Consigue el apoyo del 33% del último padrón registrado.
- Realiza la convocatoria a la asamblea de elección con fecha, hora, lugar y cargos a elegir.
- El día de la asamblea, verifica que asista al menos 2/3 partes del padrón.
- Supervisa la votación, asegurando que se apruebe con el 51% a favor.

Recuerda: el último padrón registrado es el punto de partida para que identifiques los porcentajes. La elección no debe decidirla la minoría sino que debe reflejar el sentir mayoritario de los afiliados al sindicato.

6. Cuando el sindicato es pequeño o no es el mayoritario, ¿qué puede hacer y cómo puede pedir apoyos o servicios?

En México, la libertad sindical está protegida por la Constitución, la Ley Federal del Trabajo y tratados internacionales como el Convenio 87 de la OIT. En virtud de este derecho, los sindicatos minoritarios pueden brindar apoyo legal, asesoría y defensa directa a los trabajadores afiliados en caso de despidos, sanciones o conflictos individuales con la empresa.



Verificación de los procedimientos de democracia sindical

1. ¿Es obligatorio subir un mapa o croquis del centro de trabajo cuando es difícil ubicar el domicilio? ¿Qué pasa si no lo subo en una verificación?

Si bien no es obligatorio, es útil para facilitar que el personal del Centro Federal Laboral ubique el lugar de forma más ágil.

¿Qué consecuencias tiene que no se incluya el mapa o croquis?

- Puede causar retrasos, en caso de que el domicilio sea confuso o difícil de localizar; ejemplo: entradas poco visibles, calles sin número, parques industriales, obras en construcción, instalaciones agropecuarias, etc.

¿Quién debe confirmar el domicilio?

- El personal verificador debe confirmar el domicilio con base en los datos señalados que se dieron en la solicitud (dirección, referencias, nombre del lugar, etc.).
- Si el lugar es difícil de encontrar, es necesario agregar referencias claras: “frente a...”, “a un lado de...”, “entrada por...”.
- De ser posible, un mapa, croquis o ubicación (puede ser una captura de pantalla de geolocalización) y una foto de la fachada o rótulo que identifica un negocio o empresa...
- Verifica que la dirección esté completa indicando calle, número, colonia, municipio, código postal, y cualquier detalle que ayude a ubicarla

Recuerda: No es requisito, pero un mapa o croquis puede evitar que la verificación se retrase porque no se puede ubicar correctamente.

2. Si en una consulta por revisión contractual, existe mucha rotación de personal, ¿hasta cuándo se puede cambiar o actualizar la lista de trabajadores que van a votar?

De acuerdo a la LFT y los Lineamientos de Procedimientos de Democracia Sindical, deberás informar sobre cualquier cambio con al menos tres días de anticipación a la fecha de la votación, por lo cual, considera mantener actualizado el padrón y enviar la actualización en el tiempo establecido.

Pueden existir algunos casos especiales para ajustar el padrón antes o incluso durante la consulta, siempre que haya elementos que lo justifique, el objetivo es buscar cómo apoyarte para que las personas trabajadoras ejerzan su derecho a voto.

Pasos para realizarlo de manera correcta:

- Paso 1. Realiza una revisión para que identifiques a las personas trabajadoras que han causado baja o aquellas que han ingresado recientemente.
- Paso 3. Una vez actualizado el padrón, remite el listado definitivo al Centro Federal Laboral, con al menos 3 días de anticipación a la votación.
- Paso 3. Guarda la evidencia de esos cambios (por ejemplo, documentos internos, como listas, comprobantes, etc.), pueden ser útiles en caso que te los solicite el Centro Federal Laboral, para verificar estos datos.

Recuerda: Es importante avisar de los cambios con un mínimo de tres días previos a la votación. En caso que haya faltado alguien por una situación excepcional, no es automático que ya no puede realizar la votación. El Centro Federal Laboral te puede apoyar, valorando la justificación a los ajustes al padrón y con ello garantizar el derecho de las personas trabajadoras a votar.

Te invitamos a que consultes los [Lineamientos Generales para los Procedimientos de Democracia Sindical](#).

3 ¿Cómo revisa el sistema la identidad de las personas (CURP) y qué pasa cuando se tarda la consulta o la verificación?

Cuando se registra un trámite, la CURP sirve para identificar a cada persona trabajadora y evitar errores, por ejemplo: nombres repetidos o personas que no existen.

Para eso, la información se compara con registros oficiales, como los del IMSS y RENAPO, con el propósito de ayudar al empleador a contar con un padrón confiable, es decir, una lista con los datos correctos de las personas trabajadoras.

En la fecha que se realiza una consulta, considera que el personal del Centro Federal Laboral verifica de manera particular (persona por persona), los siguientes dos puntos:

1. Que la persona efectivamente se encuentre en el padrón, es decir, en la lista, y
2. Que muestre una identificación oficial con fotografía vigente, para que pueda ejercer su voto.

¿Porque en ocasiones se tarda mas la verificación?

La verificación se realiza cada vez que una persona trabajadora se presenta a votar.

Por lo que a veces:

- Hay errores en la CURP por una letra o número erróneo.
- El nombre de la persona trabajadora que aparece en el padrón no coincide con la identificación.
- Hay personas trabajadoras que no aparecen en el padrón.
- Se presentan personas trabajadoras que no tienen ninguna relación laboral.
- Son muchas las personas que acuden al mismo tiempo a votar y es necesario ordenar, para verificar que sus datos esten correctos.

¿Cómo podemos evitar que las personas trabajadoras no pierdan su derecho a votar?

- Asegúrate que todas y todos, asistan con su identificación oficial con fotografía, vigente.
- Verifica que los nombres y CURP sean correctos.
- En caso que identifiques un error antes de la consulta, avisa al sindicato y/o empresa para que se realice la corrección del padrón antes de la fecha de la votación.

Recuerda: La CURP y la identificación son medidas para garantizar que las personas trabajadoras ejerzan su derecho al voto, lo cual garantiza la confiabilidad y certeza de una votación. Con ello, obtendrás que la consulta sea transparente y confiable.

4. ¿Cómo se asegura que las y los verificadores sean imparciales y no reciban presiones del sindicato o de la empresa?

Para abonar a la imparcialidad y certeza, la verificación se realiza sin avisar previamente ni al sindicato ni a la empresa, para que la persona verificadora puede hablar directamente con las personas trabajadoras, sin que nadie “prepare” la visita o trate de influir el ánimo ni las respuestas de los trabajadores entrevistados.

Recuerda. Los trabajadores tienen derecho de hablar libremente con el verificador. Nadie debe obligarlos a firmar, o ejercer algún tipo de presión o amenazas, sobre ellos.



5. ¿Puede realizarse una denuncia, si existen listas falsas, firmas repetidas o alguien está amenazando para que firmen o voten en uno u otro sentido? ¿Hay sanciones?

En estos casos, es posible presentar una inconformidad a través de una queja formal ante el Centro Federal Laboral por irregularidades en los procesos de democracia sindical. En caso de comprobarse irregularidades, el Centro, puede considerarlas para decidir sobre la validez del proceso.

¿A qué correo se envía la información?

 inconformidades@centrolaboral.gob.mx

¿Cuál es el plazo para denunciar?

La inconformidad se puede presentar a partir que se publica la convocatoria a una elección o consulta y hasta tres días después del último evento. Entre más pronto lo envíes, mejor.

Te compartimos los aspectos que debe contener el correo electrónico:

- Nombre y CURP de las personas trabajadoras que se inconforman.
- Centro de trabajo (unidad/obra/sucursal y domicilio si lo tienes).
- Correo para recibir notificaciones.
- Nombre del sindicato y/o el sindicato titular del CCT.
- Qué procedimiento es, por ejemplo, consulta del CCT inicial, revisión salarial o contractual, CR, etc.
- Datos del CCT (si aplica).
- Lugar y fecha de la consulta.
- Datos generales de la inconformidad, tales como: qué pasó, cómo, cuándo y dónde, explicado de manera sencilla y puntual.
- Copia de tu identificación vigente con foto.
- Se deberá incluir una explicación respecto a la veracidad de los hechos denunciados.

Las pruebas que se pueden considerar:

- Listados que no parecen ser auténticos, firmas duplicadas, se utiliza el mismo tipo de letra, etc.
- Capturas de pantalla, mensajes o audios donde exista coacción para votar en alguno u otro sentido.
- Nombres de las personas involucradas.
- Testigos (quién vio, a qué hora, en qué lugar).

En caso de que existan amenazas, coacción o actos violentos, puede tratarse de un delito por lo que debe presentarse denuncia ante la Fiscalía o Ministerio Público. El comprobante de dicho trámite debe anexarse a la inconformidad presentada ante el Centro Federal Laboral.

Lo anterior, conforme lo establecido en los artículos 45 y 46 de los [Lineamientos Generales para los Procedimientos de Democracia](#)



6. Para realizar la verificación del Aviso de solicitud de Constancia de Representatividad o el desarrollo de una consulta, ¿los verificadores pueden ingresar en áreas restringidas (aeropuertos, embarcaciones)?

Están previstas las verificaciones en centros de trabajo con seguridad especial o acceso restringido, como aeropuertos u otras instalaciones estratégicas, en esos casos, es necesario gestionar con anticipación los permisos necesarios para que el personal verificador pueda ingresar y realizar la diligencia sin violar reglas de seguridad.

¿Cómo funciona en la práctica?

- El Centro Federal Laboral solicita los permisos necesarios, previo a la visita.
- Se respetan los protocolos del lugar (identificación, gafete, revisión, horarios, escolta, etc.) según apliquen.
- La verificación o consulta se realiza cuidando el derecho de las personas trabajadoras como las medidas de seguridad del sitio.

Recuerda: En estos lugares conviene que el acceso no se retrase, por ello previamente se deben tramitar los permisos.





7. ¿Se puede utilizar el voto electrónico el mismo día en varios estados? ¿Cómo funciona y qué se necesita?

Es posible realizarlo sobre todo cuando las personas trabajadoras se encuentran en distintos lugares, para ello, se utiliza un sistema de voto electrónico llamado Sistema Remoto de Votación Laboral, SIRVOLAB.

¿Cómo funciona?

- Se establece un día y horario para votar.
- Cada persona trabajadora vota de forma personal, libre y secreta.
- El sistema registra el voto sin revelarse el sentido del voto (el voto es secreto).

¿Qué tiene que hacer el sindicato para que se autorice?

- En caso que consideres implementar el uso del voto electrónico, debes solicitarlo al Centro Federal Laboral y justificar por qué se requiere; por ejemplo: trabajadores en varios estados, turnos, distancia, etc.
- Una vez aceptada la solicitud del uso de la plataforma, el Centro Federal Laboral brindará información sobre la confiabilidad del sistema, considerando los siguientes aspectos:
 - Los protocolos de auditoría, es decir, cómo se revisa el sistema antes, durante y después.
 - Cómo se realiza la confirmación del voto de la persona trabajadora antes de enviarlo de manera definitiva.
 - Cómo se asegura que quien vota, sí corresponda a la persona trabajadora con derecho.
 - Cómo se asegura que el voto sea secreto y cuente con medidas de seguridad (encriptación).
 - Cómo se asegura que una persona no pueda votar dos veces.

¿Qué necesita cada trabajador para votar?

- Un celular, tableta o computadora, con acceso a internet.
- Seguir las instrucciones que se establezcan para acceder a la aplicación

Recuerda: El voto electrónico se utiliza cuando hay una razón. El Centro Federal Laboral garantiza que en la plataforma el voto sea personal, libre, directo y secreto.

Conciliación Colectiva (CC)

1.- ¿Cómo se realiza la ratificación de convenio colectivo de trabajo?

Se realiza a través de los siguientes tres pasos:

1. Ingreso de solicitud:

Presentar la solicitud de ratificación del convenio a través de la plataforma SICOLECTIVA, disponible en el enlace

<https://colectiva.centrolaboral.gob.mx>

En dicha plataforma deberá llenarse el formulario con la información solicitada.

2. Requerimiento de información:

Posteriormente, recibirán un requerimiento de información por correo electrónico o mediante notificación personal, utilizando los medios de contacto proporcionados en su solicitud.

3. Desahogo del requerimiento:

La información y documentación solicitada deberá enviarse digitalizada al correo conciliacion.colectiva@centrolaboral.gob.mx dentro del plazo establecido.

Documentación requerida:

- Por parte del solicitante si es persona moral:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).



- Acta Constitutiva, donde conste que el objeto social de la empresa se encuentra regulado por el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo (para efectos de determinar la competencia de esta Autoridad Administrativa).



- Poder notarial y/o carta poder con facultades suficientes ante autoridades laborales
- Identificación oficial de quienes vayan a comparecer.

• En caso que una organización sindical realice el trámite, deberá considerar lo siguiente:

- Certificado de Registro del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

- Número de Registro Sindical.

- Toma de Nota o documento de Modificación de Directiva.

-Identificación oficial de la o el secretario general.

- Poder notarial y/o carta poder con facultades suficientes ante autoridades laborales.

• Proyecto de Convenio:

-Documento que se someterá a aprobación.

• Revisión y ratificación del convenio:

El Conciliador revisará la documentación remitida y confirmará la competencia del Centro Federal Laboral, se señalará día y hora para la ratificación del convenio, la cual podrá realizarse de manera presencial o virtual. Dicha información se notificará mediante citatorio a las partes.

• Acto de ratificación:

En la fecha y hora señaladas, deberán presentar los documentos originales con los que se desahogó el requerimiento.

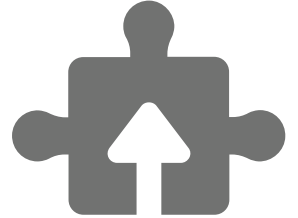
En ese mismo acto, las partes ratificarán el contenido del convenio, y el Conciliador lo sancionará, entregando a cada parte un tanto del Acta de ratificación y del Convenio sancionado.

Con ello se dará por concluido el trámite de ratificación del convenio.

2.- ¿Cómo se realiza el trámite de Sustitución Patronal?

La sustitución patronal ocurre cuando existe una transmisión de activos entre empresas (sean físicas o morales) en la que una actúa como sustituta y la otra como sustituida. En este procedimiento puede o no intervenir una organización sindical, de acuerdo al caso: (art. 41 de la LFT).

Cualquiera de las partes o ambas deben seguir el siguiente procedimiento ante el CFCRL:



1. Ingreso de solicitud:

Presentar la solicitud de ratificación del convenio de sustitución patronal a través de la plataforma SICOLECTIVA, disponible en el enlace:

 <https://colectiva.centrolaboral.gob.mx/login>

En dicha plataforma deberá llenarse el formulario con la información solicitada.

2. Requerimiento de información:

Posteriormente, recibirás una solicitud de información por correo electrónico o mediante notificación personal, a través de los medios de contacto proporcionados en la solicitud.

3. Desahogo del requerimiento:

La información y documentación solicitada deberá enviarse digitalizada al correo electrónico: conciliacion.colectiva@centrolaboral.gob.mx dentro del plazo establecido. 

Documentación requerida:

- Por parte de la empresa sustituta y sustituida:
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - Acta Constitutiva, donde conste que el objeto social de la empresa se encuentra regulado por el art. 527 de la LFT, competencia federal, que es los que corresponde al Centro Federal Laboral.
 - Poder notarial y/o carta poder con facultades suficientes ante autoridades laborales;
 - Identificación oficial de quienes intervienen.

- En caso que intervenga una organización sindical, la persona que realiza el trámite, deberá considerar lo siguiente:

- Certificado de Registro del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Número de Registro Sindical.
- Toma de Nota o documento de Modificación de Directiva.
- Identificación oficial de la o el secretario general.
- Poder notarial y/o carta poder con facultades suficientes ante autoridades laborales.

- Proyecto de Convenio de Sustitución Patronal:

- Documento que se someterá a aprobación.

- Acreditación de la transmisión de bienes:

- Que respalde la transferencia de los activos objeto de la sustitución patronal.

- Aviso a los trabajadores:

- Que acredite la notificación del cambio de patrón.

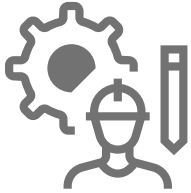
- Revisión y ratificación del convenio:

El Conciliador revisará la documentación remitida. En caso de que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 41 de la LFT y sea en efecto un caso de la competencia del Centro Federal Laboral se señalará día y hora para la ratificación del convenio, la cual podrá realizarse de manera presencial o virtual. La citación se notificará mediante citatorio o correo electrónico.

- Acto de ratificación:

En la fecha y hora señaladas, deberán presentar los documentos originales. En ese mismo acto, las partes ratificarán el contenido del convenio de sustitución patronal, y el conciliador lo sancionará, entregando a cada parte un tanto del Acta de ratificación y del Convenio sancionado. Con ello se dará por concluido el trámite de ratificación del convenio de sustitución patronal.

3.- En la Sustitución Patronal. ¿Cómo avanzar si no existe transmisión de activos?



Para que un convenio de sustitución patronal pueda ser ratificado y sancionado es indispensable acreditar la transmisión de bienes entre la empresa sustituida y la empresa sustituta. Este requisito garantiza que el cambio de patrón sea real y no simulado, protegiendo así los derechos laborales de las personas trabajadoras. La transmisión de bienes demuestra la continuidad de operaciones, recursos, personal y actividades bajo una nueva administración (artículo 41 de la LFT).

La LFT no especifica de manera exacta cómo debe comprobarse esta transmisión. Sin embargo, en la práctica jurídica —y con base en otros marcos legales, como el Código Civil y el Código de Comercio— existen diversas formas válidas y reconocidas legalmente para acreditar que una empresa ha transferido sus bienes o activos a otra.

La manera fehaciente para acreditar la transmisión de los bienes objeto de la empresa o establecimiento (y con ello dar validez a una sustitución patronal) son aquellas que producen plena prueba en juicio y que están respaldadas por instrumentos legales y verificables, tales como escrituras públicas en las que se acredite la compraventa, cesión, fusión, escisión o cualquier acto de transmisión patrimonial.



Reglamento Interior de Trabajo

1. Para registrar el Reglamento Interior de Trabajo (RIT), ¿los 8 días para hacer el depósito se cuentan en días hábiles o naturales?

Para realizar el depósito del RIT, debes considerar días hábiles, normalmente de lunes a viernes. En caso, de que hayan pasado los ocho días hábiles, aún puedes presentarlo para depósito y registro, sin embargo, te sugerimos realizarlo en tiempo y forma, para evitar contratiempos o retrasos en la empresa (fracción II, artículo 424 y fracción V del 3ºTer de la LFT).

Recuerda: Realiza el depósito del RIT, en los tiempos establecidos. En caso de que se te haya pasado el plazo, de cualquier forma, preséntalo porque el trámite todavía lo puedes realizar. Guarda tu acuse o comprobante del depósito y registro.

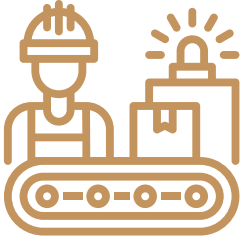


Dudas generales

1. Si un documento oficial del Centro Federal Laboral tiene un error, por ejemplo: nombre, folio, número de trámite o algún dato, ¿cómo solicito que lo corrijan?

Si detectas un error, puedes solicitar la corrección directamente en la plataforma del Centro Federal Laboral, ingresando al apartado que se llama “Modificación de Datos Generales”.

Pasos para realizarlo de manera correcta:



- Ingresa a la plataforma del Centro Federal Laboral con tu usuario.
- Busca el trámite o expediente donde está el documento con el error.
- Ingresa al apartado “Modificación de Datos Generales”.
- Escribe cuál es el dato incorrecto y cuál es el dato correcto.
- En caso que el sistema te solicite, sube un documento que compruebe el dato correcto, por ejemplo, identificación, acta, documento del sindicato, etc.
- Envía la solicitud y guarda el acuse o comprobante.

Recuerda: Solicita la corrección en cuanto identifiques el error, esto evitará que el problema se repita en otros trámites. Antes de enviar, revisa detenidamente que la información sea correcta (nombres completos, números, letras y fechas), con un dígito que sea incorrecto, el trámite no será procedente.

2. ¿Por qué no puedo cargar documentos en formato PDF a un trámite?

Considera los siguientes aspectos en el momento de realizar la carga del archivo:

- El nombre del archivo debe contener únicamente letras, números, guion bajo (_) o guion medio (-).
- No se permiten espacios en blanco ni caracteres especiales.
- Verifica que el archivo se encuentre en formato PDF y que su tamaño no exceda el límite establecido por la plataforma (10 MB).

Para garantizar el correcto funcionamiento, te recomendamos realizar la limpieza de la memoria caché del navegador antes de intentar nuevamente la carga del documento. [En el siguiente enlace podrás ver como se hace](#) 

3. ¿Cómo puedo consultar los trámites finalizados y descargar los acuerdos de registro?

- Ingresa al Buzón, localiza el trámite correspondiente y revisa la notificación que indica que el trámite ha sido firmado.
- Una vez consultada la notificación, el trámite estará disponible en la sección “Finalizados” dentro del apartado de “Mis Trámites”.

Para mayor información, consulte el [siguiente enlace](#): 

4. ¿Por qué en ocasiones no puedo cargar el padrón?

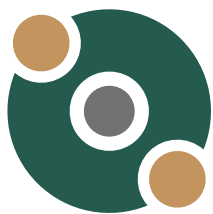
Para realizar correctamente la carga de su padrón, deberá apegarse estrictamente a los siguientes lineamientos:

- Utilizar el formato proporcionado por la plataforma.
- No modificar los encabezados del archivo de Excel.
- No modificar los estilos del archivo.
- No agregar información adicional distinta a la solicitada en el archivo.
- Verificar que la CURP contenga 18 caracteres.

5. ¿Por qué no me aparece mi constancia?

Para que su constancia aparezca de manera correcta, es necesario capturar el folio completo de la constancia requerida para realizar su trámite de contrato inicial, en el apartado de la plataforma que dice: “Capture el folio de la constancia emitida por el Centro Federal Laboral para esta asociación”. De la misma forma, deberá ingresar el folio completo en el buscador correspondiente, en el apartado que dice: “Folio del trámite”.





CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

