

MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

TRÁMITE:
Revisión salarial



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Ingresa a la Plataforma

Ingresa al sitio <https://registro.centrolaboral.gob.mx/> y dé clic en la opción “Iniciar sesión”



El sistema lo redireccionará al sitio de **Llave MX**, donde deberá ingresar su correo electrónico y contraseña. Posteriormente, dé clic en “Iniciar sesión” para acceder a la plataforma.



Nota: Si no cuenta con una cuenta de Llave MX, consulte el siguiente manual para conocer el procedimiento de creación y verificación de su cuenta. <https://cilab.centrolaboral.gob.mx/wp-content/uploads/2025/12/Manual de Usuario LLAVE MX.pdf>



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Inicio del trámite de Revisión Salarial

Una vez que haya ingresado a la Plataforma, seleccione la opción para iniciar un nuevo trámite. Se le mostrará el catálogo de trámites disponibles.

Seleccione **“Revisión Salarial”** para continuar.

Nuevo trámite

Selecciona el tipo de trámite que deseas realizar

Selecciona

Asociaciones

- Registro de Asociación (Sindicato, Sección, Federación y Confederación)
- Modificación de datos generales de asociación
- Modificación de estatutos
- Registro de modificación de directiva
- Modificación de padrón de miembros
- Acta de rendición de cuentas
- Solicitud de copia certificada

Contratos

- Solicitud de constancia de representatividad
- Proceso de aprobación y depósito de contrato colectivo inicial (convocatoria)
- Revisión de contrato colectivo
- Terminación de contrato colectivo
- Revisión Salarial**
- Solicitud de certificado de registro
- Registro de Reglamento
- Solicitud de copia certificada
- Registro ó modificación de convenio de administración de contrato ley

A continuación, se le mostrará la información general del trámite, incluidos los requisitos, el proceso a seguir y las preguntas frecuentes (FAQ).

Dé clic en **“Comenzar”** para iniciar la solicitud.

Revisión Salarial

Objetivo:
La revisión de salarios en los contratos colectivos se debe realizar cada año, solicitándola con treinta días naturales de anticipación a cumplirse un año de que surta efectos su celebración, revisión o prórroga (399 Bis).
La información será ingresada bajo protesta de decir verdad.

Comenzar

REQUISITOS PROCESO PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ's)

- Nombre 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 (PDF) y anexar el tabulador en Excel. ✓
- Documentación que acredite la personalidad y facultades de las personas que suscriben el convenio y tabulador salarial. ✓
- Identificación oficial de las personas que suscriben el convenio y tabulador (vigente y legible). ✓
- Número de expediente y nombre de la autoridad ante la que se depositó el contrato. ✓
- Ejemplar del contrato colectivo de trabajo vigente. ✓
- Credencial del INE o 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. ✓
- En caso de ser apoderado, asesor o representante legal del sindicato agregar cédula profesional. ✓
- Documentos adicionales que consideres de interés, para que se apruebe tu trámite. ✓

Notas:

- En todo momento se podrá grabar el contenido del formulario con el avance que se tenga y continuar en otra sesión sin perder lo ingresado hasta ese momento.
- Con las flechas de “Anterior” y “Guardar y continuar”, se puede regresar o adelantar en el formulario para verificar la información cargada.



Identificación del contrato

Para continuar con la solicitud, seleccione el contrato con el que se relaciona el trámite. Puede localizarlo mediante un folio relacionado con el contrato o mediante el número de expediente.

Verifique que el resultado corresponda al contrato correcto. Esta selección permite mantener la trazabilidad entre los trámites relacionados.



Revisión Salarial

¿Con cuál contrato tendrá relación este trámite?

Empieza a escribir el folio de resultados del contrato o número del expediente.

☐ El contrato no aparece en el listado

[Guardar y continuar](#)

[Guardar y salir](#)

Si el contrato no aparece en los resultados, marque la opción “El contrato no aparece en el listado”. Se le habilitarán los campos para capturar la información de identificación y adjuntar el documento solicitado por la Plataforma.

¿Con cuál contrato tendrá relación este trámite?

Empieza a escribir el folio de resultados del contrato o número del expediente.

☒ El contrato no aparece en el listado

Carga del contrato y el acuerdo de deposito ante la JCA o último trámite realizado en el CFCRL

Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo)

Selecciona archivo 30 MB PDF Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Número de expediente ante la JCA

Número de folio del último trámite

*** Nombre o denominación del patrón**

*** Denominación de la asociación sindical**

*** Autoridad de origen**

Seleccionar

[Guardar y continuar](#)



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Paso 1. Selección del tipo de registro

Seleccione quién realizará el trámite de Revisión Salarial. La Plataforma le mostrará dos opciones: Patrón o Sindicato/Asociación. Elija la opción que corresponda a la persona que presenta la solicitud y, una vez seleccionada, dé clic en “Guardar y continuar”.

CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Mis TrámitesMis AsociacionesBuzónOficinas del CFCRL

ARMANDO ▾

Revisión Salarial

SINDICATO ASOCIACION NACIONAL DE TRABAJADORES DEL

ResumenPreguntas frecuentes (FAQ's)Información

1

2

3

4

5

6

7

Paso 1 de 7

¿Quién realiza el trámite de registro de revisión salarial?

☐ Patrón ☒ Sindicato o Asociación

 **Nota:** Debe digitalizar el original de los documentos en la plataforma y **no fotografías**.

 Anterior

Guardar y continuar 

[Guardar y salir](#)

Cuando haya terminado, dé clic en “Guardar y continuar”.



Paso 2. Carga del convenio y el tabulador Salarial

Subpaso 1. Convenio de revisión salarial. Adjunte el convenio en formato PDF. El archivo deberá corresponder al convenio que sustenta la revisión salarial y no deberá exceder los 30 MB. Una vez seleccionado, podrá agregar una descripción corta y guardar el archivo.

Revisión Salarial

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE

Paso 2 de 7

Carga los siguientes documentos

1. Convenio PDF 2. Tabulador PDF 3. Tabulador EXCEL

Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo).

Selecciona archivo Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Archivos cargados (1)

revisiónSalarial_convenio_pdf_1.pdf

Anterior Guardar y continuar

Guardar y salir

Subpaso 2. Tabulador salarial en PDF. Adjunte el documento del tabulador de salarios en formato PDF, con un tamaño máximo de 30 MB. Verifique que el archivo corresponda al convenio cargado antes de continuar.

Revisión Salarial

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE

Paso 2 de 7

Carga los siguientes documentos

1. Convenio PDF 2. Tabulador PDF 3. Tabulador EXCEL

Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo).

Selecciona archivo Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Nota: El tabulador debe contener las firmas del representante sindical y del patron.

Archivos cargados (1)

revisiónSalarial_sueldos_salarios_pdf_1.pdf

Anterior Guardar y continuar

Guardar y salir



Subpaso 3. Tabulador salarial en Excel. Adjunte el archivo Excel que contiene la información del tabulador salarial. Revise que los datos sean consistentes con el documento PDF previamente cargado y, cuando la información sea correcta, continúe con el siguiente paso.

Revisión Salarial

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 2 de 7

Carga los siguientes documentos

1. Convenio PDF 2. Tabulador PDF 3. Tabulador EXCEL

Los archivos deben estar en Excel (.xlsx, .xls) y pesar un máximo de 30MB

Selecciona archivo Sin archivo seleccionado

Descripción del contenido del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Nota: El tabulador debe contener las firmas del representante sindical y del patrón.

Archivos cargados (1)

revisiónSalarial_sueldos_salarios_1.xlsx

Anterior Guardar y continuar

Paso 3. Personalidad del representante

Subpaso 1. Acreditación de personalidad. Adjunte el documento que acredite la personalidad del representante del patrón. Seleccione el archivo, agregue una descripción corta si lo considera necesario y guárdelo.

NOTA: Cada archivo debe tener un tamaño máximo de 30 MB y la Plataforma permite cargar más de un archivo.

Revisión Salarial

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 3 de 7

Carga de documentación del patrón

1. Documento de acreditación de personalidad del representante del patrón 2. Identificación oficial del representante del patrón 3. Datos de contacto del patrón

Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo).

Selecciona archivo Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Nota: Documentos con los que se pueden acreditar la personalidad: poder notarial o acte constitutivo en original y a color por internet y notariado.

Archivos cargados (0)

Anterior Guardar y continuar



Subpaso 2. Identificación oficial. Adjunte la identificación oficial vigente del representante del patrón. Verifique que el documento sea legible y corresponda a la persona cuya personalidad fue acreditada en el subpaso anterior.



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

[Mis Trámites](#) [Mis Asociaciones](#) [Buzón](#) [Oficinas del CFCRL](#)

CINTHIA

Revisión Salarial

[Resumen](#) [Preguntas frecuentes \(FAQ's\)](#)
[Información](#)

PROCESO PARA LA REVISIÓN SALARIAL

Paso 3 de 7

1

2

3

4

5

6

7

Carga de documentación del patrón

1. Documento de
acreditación
de personalidad del
representante del patrón

2. Identificación
oficial
del representante
del patrón

3. Datos de contacto del
patrón

Los documentos válidos para agregarse son: identificación oficial (credencial para votar,
pasaporte vigente, cédula profesional, cartilla del servicio militar o licencia de conducir).

Selecciona archivo

20 MB PDF

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

 Nota: Debe digitalizar en original y a color por ANVERSO Y REVERSO. Ejemplo dar clic aquí.

Archivos cargados (1)

revisiónSalarial_acreditacion_personalidad_patron_identificacion_1.pdf

 Anterior

Guardar y continuar





Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Subpaso 3. Datos de contacto del patrón. Seleccione el tipo de persona que corresponda: Moral o Física. Capture la información solicitada por la Plataforma: RFC; razón social, cuando se trate de persona moral, o nombre del patrón, cuando se trate de persona física; código postal; estado; municipio o alcaldía; colonia; calle; número exterior; número interior, cuando corresponda; referencias de la ubicación; nombre de la persona de contacto; teléfono y correo electrónico.



Mis TrámitesMis AsociacionesBuzónOficinas del CFCRL

CINTHIA

Revisión Salarial

ResumenPreguntas frecuentes (FAQ's)Información

1234567

Paso 3 de 7

Carga de documentación del patrón

1. Documento de acreditación de personalidad del representante del patrón

2. Identificación oficial del representante del patrón

3. Datos de contacto del patrón

Tipo de persona

☐ Moral

☒ Física

RFC

Nombre del Patrón

Código Postal

Estado

Municipio o alcaldía

Colonia

Calle

Número exterior

Número interior

Referencias de la ubicación

Nombre de la persona de contacto

Teléfono

Correo electrónico

Anterior

Guardar y continuar

NOTA: La Plataforma valida el RFC conforme al tipo de persona seleccionado. Verifique que el RFC y los datos capturados sean correctos antes de continuar.

Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Paso 4. Personalidad y datos de contacto del sindicato

Subpaso 1. Acreditación de personalidad

Adjunte el documento que acredite la personalidad del representante sindical. Seleccione el archivo correspondiente y guárdelo en la Plataforma.

NOTA: Cada archivo debe tener un tamaño máximo de 30 MB y la Plataforma permite cargar más de un archivo.

Revisión Salarial

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 4 de 7

Personalidad y datos de contacto del sindicato

1. Acreditación de personalidad del representante del sindicato 2. Identificación del apoderado legal o secretario general 3. Datos de contacto del sindicato

Los documentos que pueden adjuntarse son: Toma de nota

Selecciona archivo Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Nota: Debe digitalizar su original a color. En caso de ser apoderado, asesor o representante legal del sindicato, agregar cédula profesional.

Archivos cargados (0)

[Anterior](#) [Guardar y continuar](#)

Subpaso 2. Identificación oficial. Adjunte la identificación vigente del apoderado legal o del secretario general, según corresponda, y verifique que coincida con la persona acreditada.

Revisión Salarial

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 4 de 7

Personalidad y datos de contacto del sindicato

1. Acreditación de personalidad del representante del sindicato 2. Identificación del apoderado legal o secretario general 3. Datos de contacto del sindicato

Los documentos podran ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar, deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30 MB.

Selecciona archivo Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Nota: Los documentos se deben digitalizar en original y a color por ANVERSO Y REVERSO. Ejemplo dar clic aquí.

Archivos cargados (0)

[Anterior](#) [Guardar y continuar](#)



Subpaso 3. Datos de contacto del sindicato

Capture los datos de contacto solicitados por la Plataforma: código postal; estado; municipio o alcaldía; colonia; calle; número exterior; número interior, cuando corresponda; referencias de la ubicación; nombre de la persona de contacto; teléfono y correo electrónico. Los campos marcados con asterisco son obligatorios. Revise la información antes de seleccionar “Guardar y continuar”.

Revisión Salarial

[Resumen](#) [Preguntas frecuentes \(FAQ's\)](#)
[Información](#)

Paso 4 de 7

Personalidad y datos de contacto del sindicato

1. Acreditación de personalidad del representante del sindicato

2. Identificación del apoderado legal o secretario general

3. Datos de contacto del sindicato

* Código Postal

00000

* Estado

-

* Municipio o alcaldía

-

* Colonia

▼

* Calle

Escribe el nombre de la calle

* Número exterior

Escribe el número exterior

Número interior

Escribe el número interior

Referencias de la ubicación

Ej. Entre las calles Miguel Hidalgo y Benito Juárez.

* Nombre de la persona de contacto

Nombre

* Teléfono

Telefono

* Correo electrónico

Correo

◀ Anterior

Guardar y continuar ▶



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Paso 5. Persona que realiza el trámite

Indique si la persona que realiza el trámite es distinta del representante del patrón, cuando se trate de persona física, o del secretario general del sindicato. Seleccione "Sí" o "No", según corresponda.

La información que deberá capturar dependerá de su respuesta. Si selecciona "Sí", la Plataforma habilitará tres subpasos para registrar la documentación y los datos de la persona que presenta el trámite.

Subpaso 1. Acreditación de personalidad del solicitante

Adjunte en formato PDF el documento que acredite la personalidad de la persona que presenta el trámite. Puede agregar una descripción corta del archivo antes de guardarlo.

NOTA: Cada archivo debe tener un tamaño máximo de 30 MB y la Plataforma permite cargar más de un archivo.



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Mis Trámites

Mis Asociaciones

Buzón

Oficinas del CFCRL

CINTHIA

Revisión Salarial

Resumen

Preguntas frecuentes (FAQ's)

Información

1

2

3

4

5

6

7

Paso 5 de 7

Quien realiza el trámite, ¿es distinto al representante del patrón (persona física) o al secretario general del sindicato?

☒ Sí

☐ No

1. Acreditación de personalidad del solicitante

2. Identificación del solicitante

3. Datos de contacto del solicitante

Los documentos que pueden adjuntarse son: Poder, carta poder o toma de nota, acta constitutiva o poder notarial.

Selecciona archivo

30 MB PDF

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

 Nota: Se debe digitalizar su original a color. En caso de ser apoderado, asesor o representante legal del sindicato, agregar cédula profesional, si se exhibe carta poder, deberá acompañarse de todas las identificaciones de los suscribientes.

Anterior

Guardar y continuar



Subpaso 2. Identificación oficial

Adjunte la identificación oficial vigente de la persona que presenta el trámite. Verifique que el documento sea legible y corresponda a la persona registrada en el subpaso anterior.



Mis TrámitesMis AsociacionesBuzónOficinas del CFCRL

CINTHIA

Revisión Salarial

SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE ROSTICERIAS, RESTAURANTES, DE AVES Y SIMILARES Y SUS ANEXOS DEL D.F.

ResumenPreguntas frecuentes (FAQ's)Información

1

2

3

4

5

6

7

Paso 5 de 7

Quien realiza el trámite, ¿es distinto al representante del patrón (persona física) o al secretario general del sindicato?

☒ Sí ☐ No

1. Acreditación de personalidad del solicitante

2. Identificación del solicitante

3. Datos de contacto del solicitante

Los documentos podrán ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar, deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 10 MB.

Selecciona archivo

30 MBPDF

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

 Nota: Los documentos se deben digitalizar en original y a color por ANVERSO Y REVERSO. [Ejemplo dar clic aquí](#)

[← Anterior](#)[Guardar y continuar →](#)



Subpaso 3. Datos de contacto del solicitante

Capture la información solicitada: código postal; estado; municipio o alcaldía; colonia; calle; número exterior; número interior, cuando corresponda; referencias de la ubicación; nombre de la persona de contacto; teléfono y correo electrónico. Revise los campos obligatorios antes de continuar.

Revisión Salarial

SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE

|

PERSONAL DEL SAT

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's)

Información



Paso 5 de 7

Quien realiza el trámite, ¿es distinto al representante del patrón (persona física) o al secretario general del sindicato?

☒ Sí ☐ No

1. Acreditación de
personalidad del solicitante

2. Identificación
del solicitante

3. Datos de contacto
del solicitante

* Código Postal

00000

* Estado

-

* Municipio o alcaldía

-

* Colonia

▼

* Calle

Escribe el nombre de la calle

* Número exterior

Escribe el número exterior

Número interior

Escribe el número interior

Referencias de la ubicación

Ej. Entre las calles Miguel Hidalgo y Benito Juárez.

* Nombre de la persona de contacto

Nombre

* Teléfono

Telefono

* Correo electrónico

Correo

← Anterior

Guardar y continuar →



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Si selecciona “No”, la Plataforma no solicitará información adicional sobre la persona que presenta el trámite. Dé clic en “Guardar y continuar” para avanzar al siguiente paso.



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Mis TrámitesMis AsociacionesBuzónOficinas del CFCRL

CINTHIA

Revisión Salarial

SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE

ResumenPreguntas frecuentes (FAQ's)Información

1234567

Paso 5 de 7

Quien realiza el trámite, ¿es distinto al representante del patrón (persona física) o al secretario general del sindicato?

☐ Sí☒ No

[Anterior](#)[Guardar y continuar](#)

Paso 6. Carga del contrato y del acuerdo de depósito ante la JCA

Subpaso 1. Contrato vigente

Adjunte el documento del contrato vigente. Si el contrato fue registrado ante el CFCRL, capture también el número de folio del trámite correspondiente. Verifique que el archivo seleccionado sea el contrato relacionado con la Revisión Salarial.



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Mis TrámitesMis AsociacionesBuzónOficinas del CFCRL

CINTHIA

Revisión Salarial

SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE

ResumenPreguntas frecuentes (FAQ's)Información

1234567

Paso 6 de 7

Carga el contrato y el acuerdo de depósito ante la JCA

1. Contrato vigente2. Acuerdo de depósito ante la JCA

Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo)

Selecciona archivo

PDF

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Si ya realizó un trámite ante este CFCRL relativo al CCT, ingrese el número de folio de su último trámite

Número de folio de trámite ante CFCRL

Número de folio

Nota: Carga el último contrato vigente, última revisión o último trámite realizado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Anterior

Guardar y continuar

Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Subpaso 2. Acuerdo de depósito ante la JCA

Adjunte el documento del acuerdo de depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje (JCA). Capture el número de expediente ante la JCA y la JCA ante la que se registró el contrato. Revise que los datos correspondan al contrato relacionado antes de continuar.



Mis TrámitesMis AsociacionesBuzónOficinas del CFCRL

CINTHIA

Revisión Salarial

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE

Paso 6 de 7

1234567

Carga el contrato y el acuerdo de depósito ante la JCA

[1. Contrato vigente](#)[2. Acuerdo de depósito ante la JCA](#)

Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo)

Selecciona archivo 

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

* Número de expediente ante la JCA

JCA ante la que se registró el contrato

Número de expediente

JCA

[← Anterior](#)[Guardar y continuar →](#)

Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Paso 7. Documentos adicionales

Si requiere adjuntar documentación complementaria, seleccione los archivos y agréguelos en este apartado. Podrá capturar una descripción corta de cada archivo; este campo es opcional.

NOTA: La Plataforma acepta archivos PDF, XLSX o XLS con un tamaño máximo de 30 MB. Puede cargar más de un archivo. Cuando se trate de documentos digitalizados, deberán presentarse en original y a color, conforme a la indicación mostrada en la pantalla.



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Mis TrámitesMis AsociacionesBuzónOficinas del CFCRL

CINTHIA

Revisión Salarial

ResumenPreguntas frecuentes (FAQ's)Información

1234567

Paso 7 de 7

Documentos adicionales

Puedes subir archivos que consideres relevantes para que tu trámite sea exitoso

Los archivos deben estar en formato PDF, XLSX ó XLS y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo).

Selecciona archivo30 MB

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

 Anterior

Guardar y continuar 



Resumen final de la solicitud

Antes de enviar la solicitud, el sistema mostrará un **resumen con la información capturada y los documentos cargados** durante el trámite. En esta pantalla podrá utilizar las siguientes opciones:

- **Modificar información:** Regresa a los apartados anteriores del trámite para realizar los cambios necesarios.
- **Guardar borrador:** Guarda la información capturada para continuar con el trámite posteriormente.
- **Enviar solicitud:** Envía la solicitud para completar la primera etapa del trámite.

Revisión Salarial

SELECCIONAR Y EMPLEADOS DE HOSTICERIAS, RESTAURANTES, DE AVES Y SIMILARES Y SUS ANEXOS DEL D.F.

CON ANEXOS DEL D.F.

Modificar información Guardar borrador Enviar solicitud

Nombre de la asociación: SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE HOSTICERIAS, RESTAURANTES, DE AVES Y SIMILARES Y SUS ANEXOS DEL D.F.
Autoridad de origen: Ciudad de México
No. expediente de la asociación: 1545
La información será ingresada bajo protesta de decir verdad.

Folio del contrato relacionado:
3/CASACC/09952/2016/1
Asunto: salario
Ciudad de México

1. ¿Quién realiza el trámite de revisión salarial? [Editar](#)
Asociación

2. **Contenido a tabulador** [Editar](#)
Contenido PDF:
revisiónSalarial_contenido.pdf (7 de octubre 2020)
Tabulador PDF:
revisiónSalarial_tabulador_salarios.pdf (7 de octubre 2020)
Tabulador EXCEL:
revisiónSalarial_tabulador_salarios.xlsx (7 de octubre 2020)

3. **Carga de documentación del estrón** [Editar](#)
Documento de acreditación de personalidad del representante del estrón:
revisiónSalarial_acreditacion_personalidad_patron.pdf (7 de octubre 2020)
Identificación oficial del representante del estrón:
revisiónSalarial_acreditacion_personalidad_patron_identificacion_1.pdf (7 de octubre 2020)
Datos de contacto del estrón:
Tipo de persona: Física
RFC: CMC900020
Domicilio del estrón:
Calle Número exterior 23, Colonia Fuentes de Aragón, Municipalidad de Ecatepec de Morelos, C.P. 55248, México.
Nombre del contacto: DSFASDFSDFSO
Correo electrónico: con_xxxx@gmail.com
Teléfono: 6019521225

4. **Personalidad y datos de contacto de la asociación** [Editar](#)
Acreditación de personalidad del representante del sindicato:
revisiónSalarial_acreditacion_personalidad_sindicato_1.pdf (7 de octubre 2020)
Identificación del presidente legal o acreditado: [Verificar](#)
revisiónSalarial_acreditacion_personalidad_sindicato_identificacion_1.pdf (7 de octubre 2020)
Datos de contacto de la asociación:
Domicilio de contacto de la asociación:
Calle Número exterior 23, Colonia Fuentes de Aragón, Municipalidad de Ecatepec de Morelos, C.P. 55248, México.
Nombre del contacto: DSF
Correo electrónico: con_xxxx@gmail.com
Teléfono: 6019521225

5. **¿Quién realiza el trámite?** [Editar](#)
¿Es distinto al secretario general del sindicato?
No es secretario General del sindicato

6. **Carga el contrato y el acuerdo de derecho ante la JCA** [Editar](#)
Contrato vigente:
revisiónSalarial_contrato_vigente_1.pdf (7 de octubre 2020)
Acuerdo de derecho ante la JCA:
revisiónSalarial_acuerdo_deposito_jca_1.pdf (7 de octubre 2020)
revisiónSalarial_acuerdo_deposito_jca_2.pdf (7 de octubre 2020)
Datos del contrato y acuerdo de derecho ante la JCA:
Número de folio de trámite ante CFCBL: VSCBLVCLVCLV/3223
Número de expediente ante la JCA: 35223232323
JCA ante la que se registró el contrato: 2352323

7. **Documentos adicionales** [Editar](#)
revisiónSalarial_otro_documento_1.pdf (7 de octubre 2020)

Modificar información Guardar borrador Enviar solicitud

IMPORTANTE: Antes de seleccionar "Enviar solicitud", verifique que los datos, documentos, fechas, domicilios y listados sean correctos.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**