

MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

TRÁMITE:

Revisión de contrato colectivo



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

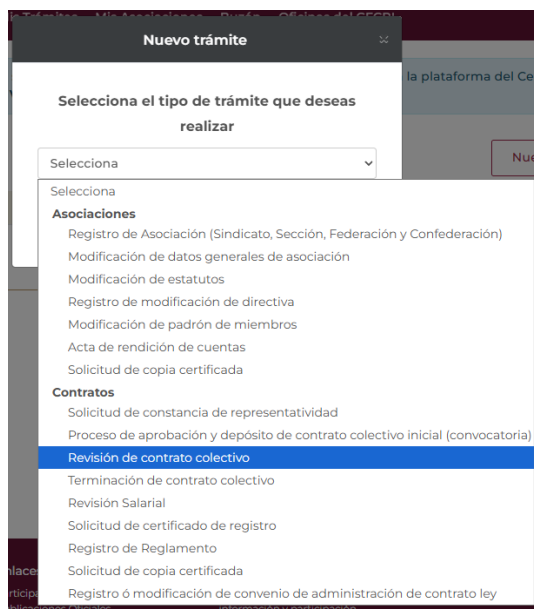


**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Inicio del trámite de Revisión de contrato colectivo

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 de contrato colectivo” para continuar.



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 de contrato colectivo

Objetivo:
Para que un sindicato registre un convenio de revisión del contrato colectivo ante el CFCOL, éste deberá ser aprobado por la mayoría de los trabajadores cubiertos por el mismo. Esto se hace mediante una consulta con los trabajadores quienes votarán de manera personal, libre, directa y secreta si avalan o no el contrato. El primer paso de este proceso es el registro de la convocatoria ante el CFCOL, que se realiza a través de este sistema del procedimiento para realizar la consulta con los trabajadores se estipula en el artículo 390 Ter de la LFT).

La información será ingresada bajo protesta de decir verdad.

REQUISITOS

REQUISITOS	PROCESO	PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)
1. Acuerdo de depósito de Contrato o último acuerdo de aprobación de revisión.		
2. Número de expediente y nombre de la autoridad donde se depositó el contrato colectivo de trabajo sujeto a revisión.		
3. Convenio de Revisión		
4. Tabulador de sueldos y/o salarios (PDF)		
5. Tabulador de sueldos y/o salarios (EXCEL)		
6. Toma de nota vigente del Secretario General u homologos que firmó el convenio de revisión contractual.		
7. Poder notarial del representante de la empresa o documentos que acrediten la personalidad y facultades para representar a la empresa.		
8. Identificación, del firmante o firmantes sindicales y de la empresa.		
9. Convocatoria (PDF)		
10. Evidencia de fijación Convocatoria		
11. Padrón de votantes en formato Excel		
12. Padrón de votantes en formato PDF		
13. Fecha, hora y lugar de votación		
14. INE o identificación oficial vigente del solicitante		
15. Poder, carta poder o toma de nota, documento que acredite las facultades de quien solicita en representación del sindicato		
16. En caso de ser apoderado, señor o representante legal del sindicato agregar cédula profesional.		



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 de contrato colectivo

¿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 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](#) ➔



Paso 1. Jurisdicción

Seleccione la jurisdicción que corresponda al contrato: Federal o Estatal.

Posteriormente, indique una o más ramas económicas de la industria en las que laboran las personas asociadas. Puede escribir en el buscador o consultar el listado completo.

Mis Trámites Mis Asociaciones Buzón Oficinas del CFCRL

Revisión de contrato colectivo

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

SINDICATO "RICARDO FLORES MAGON" DE TRABAJADORES DE LAS INDUSTRIAS DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTON Y MEXICANA

Paso 1 de 10

Jurisdicción

☐ Federal ☒ Estatal

Seleccione de la siguiente lista en cuáles ramas económicas de la industria trabajan sus asociados

Empieza a escribir para ver las opciones

[Ver listado completo](#)

Ramas seleccionadas (2)

211 - Extracción de petróleo y gas

2111 - Extracción de petróleo y gas

[Guardar y continuar](#)

[Guardar y salir](#)

Cuando haya terminado, dé clic en "Guardar y continuar".



Paso 2. Fecha y lugar del evento de votación

Capture el día y la hora de inicio y de término del evento de votación.

Posteriormente, capture el domicilio donde se realizará la votación. Deberá proporcionar la siguiente información:

- Lugar de la votación.
- Código postal.
- Estado.
- Municipio o alcaldía.
- Colonia.
- Calle.
- Número exterior.
- Número interior, cuando corresponda.
- Referencias de la ubicación, cuando corresponda.

The screenshot shows a web form titled "Ingreso fecha y lugar del evento de votación" within the "CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL" interface. The form is divided into several sections:

- * Día y hora inicial** and *** Día y hora final**: Each has a date input field (dd/mm/aaaa) and a time selection icon.
- Dirección donde se realizará la votación**: A section header for the voting location details.
- Lugar de la votación**: A text input field.
- * Código Postal**: Input field with "00000" pre-filled.
- * Estado**: Input field with a dropdown arrow.
- * Municipio o alcaldía**: Input field with a dropdown arrow.
- * Colonia**: Input field with a dropdown arrow.
- * Calle**: Input field with placeholder text "Escribe el nombre de la calle".
- * Número exterior**: Input field with placeholder text "Escribe el número exterior".
- Número interior**: Input field with placeholder text "Escribe el número interior".
- Referencias de la ubicación**: A text area with placeholder text "Ej. Entre las calles Miguel Hidalgo y Benito Juárez."

A note at the bottom right states: "* Información requerida."



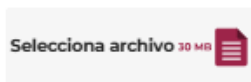
Ubicación en el mapa y croquis

Después de capturar el domicilio, dé clic en “Calcular ubicación”. Se le mostrará el punto localizado en el mapa.

IMPORTANTE: Mueva el marcador sobre el mapa para confirmar la ubicación. Este paso es necesario aun cuando el punto mostrado inicialmente sea correcto.

Adjunte el croquis de la ubicación en el apartado correspondiente.

Adjuntar croquis de ubicación:



Sin archivo seleccionado

NOTA: El croquis debe cargarse en formato PDF y tener un tamaño máximo de 30 MB.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Confirmación del domicilio del evento

Una vez que el domicilio se haya guardado correctamente, se le mostrará en el listado del evento. Antes de continuar, podrá editarlo o eliminarlo mediante los iconos de la columna "Acciones".

Mis Trámites Mis Asociaciones Buzón Oficinas del CFCRL

Revisión de contrato colectivo

SINDICATO "RICARDO FLORES MAGÓN" DE TRABAJADORES DE LAS INDUSTRIAS DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTÓN Y MEXICANA

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 2 de 10

Ingrese fecha y lugar del evento de votación

Nota: La fecha del evento de consulta debe ser 10 días hábiles posteriores al envío de esta solicitud.

Lugar de votación	Cuándo	Dirección	Croquis	Acciones
ejemplo 2	Del 13/10/2026 13:28 hrs al 13/10/2026 18:28 hrs	Calle Número exterior 23, Colonia Fuentes de Aragón, Municipio/alcaldía Ecatepec de Morelos, C.P. 55248, México. Coordenadas: Lat: 19.518066 Long: -99.03312	No se cargo croquis	 

Agregar fecha y dirección

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

Guardar y salir

IMPORTANTE: La fecha del evento de consulta deberá programarse al menos 10 días hábiles después del envío de la solicitud, conforme a la validación que muestra la Plataforma.

Si requiere registrar otra fecha o domicilio, utilice la opción "Agregar fecha y dirección". Cuando la información sea correcta, dé clic en "Guardar y continuar".



Pasos 3 y 4. Documentación de la consulta

Paso 3. Convocatoria

Seleccione el documento de convocatoria en formato PDF. Podrá agregar una descripción corta del archivo; este campo es opcional. Después, dé clic en “Agregar archivo”.

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

The screenshot shows the 'Revisión de contrato colectivo' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mis Trámites', 'Mis Asociaciones', 'Buzón', and 'Oficinas del CFCRL'. Below it, the title 'Revisión de contrato colectivo' is followed by the text 'SINDICATO "RICARDO FLORES MAGON" DE TRABAJADORES DE LAS INDUSTRIAS DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTON Y MEXICANA'. To the right, there are links for 'Resumen', 'Preguntas frecuentes (FAQ's)', and 'Información'. A progress bar shows 10 steps, with step 3 highlighted. Below the progress bar, it says 'Paso 3 de 10'. The main section is titled 'Carga el documento de convocatoria'. It contains a note: 'Nota: Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.' Below the note is a 'Selecciona archivo' button with a '30 MB' limit and a 'Sin archivo seleccionado' status. There is a text field for 'Descripción corta del archivo' with the placeholder 'Escribe la descripción corta del archivo'. An 'Agregar archivo' button is to the right of the text field. Below this, there is a section 'Archivos cargados (1)' showing a file named 'contratoRevisión_convocatoria_1.pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' with a left arrow and 'Guardar y continuar.' with a right arrow.

Paso 4. Convenio de revisión

Seleccione el convenio de revisión en formato PDF y, si lo requiere, agregue una descripción corta. Después, dé clic en “Agregar archivo”.

The screenshot shows the 'Revisión de contrato colectivo' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mis Trámites', 'Mis Asociaciones', 'Buzón', and 'Oficinas del CFCRL'. Below it, the title 'Revisión de contrato colectivo' is followed by the text 'SINDICATO "RICARDO FLORES MAGON" DE TRABAJADORES DE LAS INDUSTRIAS DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTON Y DERIVADOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA REPUBLICA MEXICANA'. To the right, there are links for 'Resumen', 'Preguntas frecuentes (FAQ's)', and 'Información'. A progress bar shows 10 steps, with step 4 highlighted. Below the progress bar, it says 'Paso 4 de 10'. The main section is titled 'Carga el convenio de revisión'. It contains a note: 'Nota: Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.' Below the note is a 'Selecciona archivo' button with a '30 MB' limit and a 'Sin archivo seleccionado' status. There is a text field for 'Descripción corta del archivo' with the placeholder 'Escribe la descripción corta del archivo'. An 'Agregar archivo' button is to the right of the text field. Below this, there are two buttons: 'Anterior' with a left arrow and 'Guardar y continuar.' with a right arrow.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Paso 5. Listado de trabajadores con derecho a votar

Registre a las personas trabajadoras con derecho a votar mediante una de las siguientes opciones:

- Archivo Excel.
- Archivo CSV.
- Captura individual, mediante la opción “Uno por uno”.

Si utiliza un archivo, descargue primero el formato de ejemplo disponible en la Plataforma. Capture la información sin modificar su estructura y posteriormente seleccione el archivo para cargarlo.

NOTA: El archivo no debe exceder los 30 MB. Utilice el formato de ejemplo proporcionado por la Plataforma para evitar errores en la carga.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Revisión del listado de trabajadores

Cuando la información se haya cargado correctamente, la Plataforma le mostrará el total de personas que podrán participar en la votación.

Desde esta pantalla podrá buscar registros y, cuando sea necesario, agregar, editar o eliminar personas trabajadoras antes de continuar.

Mis Trámites Mis Asociaciones Buzón Oficinas del CFCRL

Revisión de contrato colectivo Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

SINDICATO CROM DE TRABAJADORES VIGILANTES DE AUTOMOVILES, EMPLEADOS DE ESTACIONAMIENTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES Y CONEXOS "LUIS N. MORONES"

Paso 5 de 9

Listado de trabajadores con derecho a votar

✓ ¡Éxito! Los trabajadores se agregaron correctamente. x

¿Cuántas personas podrán participar en la votación?
37

¿Quieres dar de alta más trabajadores?

Uno por uno Con un archivo Excel o CSV

Buscar 🔍

Total de trabajadores: 37 Eliminar todos los trabajadores

CURP	Nombre	Empresa	Acciones
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Pencil icon] [Trash icon] → Eliminar
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Pencil icon] [Trash icon] → Editar

Verifique el total y la información registrada. Cuando sea correcta, continúe con el siguiente paso.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Paso 6. Tabulador de puestos

Primero, cargue el documento del tabulador en formato PDF en la pestaña correspondiente.

Paso 6 de 10

Carga los siguientes documentos

[1. Tabulador PDF](#) [2. Información Tabulador](#)

✓ ¡Éxito! Información guardada correctamente. ✕

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

*** Documento del tabulador**

Selecciona archivo 30 MB PDF Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Archivos cargados (1)

contratoRevision_sueldos_salarios_pdf_1.pdf

Después, ingrese a la opción “Información Tabulador”. Podrá registrar los puestos mediante un archivo Excel o capturarlos de forma individual.

Paso 6 de 10

Carga los siguientes documentos

[1. Tabulador PDF](#) [2. Información Tabulador](#)

Ingresar datos del tabulador de puestos

Seleccionar archivo Excel  Uno por uno 

Buscar por denominación del puesto

Total de puestos: 0

Denominación del puesto	Salario diario	Mujeres en el puesto	Hombres en el puesto	Acciones
No existen registros.				

Revise que los registros correspondan al tabulador presentado antes de seleccionar “Guardar y continuar”.



Paso 7. Documentación y datos del patrón

a) 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 dé clic en “Agregar archivo”.

Revisión de contrato colectivo

Resumen Preguntas frecuentes (FAQs) Información

SENEGADO "REVISIÓN DE CONTRATO COLECTIVO" DE LAS INDUSTRIAS DE LA ALIMENTACIÓN, BEBIDA, TABACOS Y...

INFORMACIÓN

Paso 7 de 10

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

Nota:

- Los documentos serán autorizados a través de la firma del Secretario General u homólogo, en términos del artículo 276 de esta Ley, salvo lo dispuesto en los estatutos.
- Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.
- Documentos con los que se puedes acreditar la personalidad: poder notarial o acta constitutiva.
- Los documentos se deben digitalizar en original y a color.

Selecciona archivo  Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Agregar archivo

Archivos cargados (0)

 Anterior Guardar y continuar 

Guardar y salir

b) Identificación oficial

Adjunte la identificación oficial del representante del patrón y agréguele una descripción cuando sea necesario.



Revisión de contrato colectivo

SECTOR INDUSTRIAL QUÍMICO BÁSICO DE TRANSACCIONES
DE LAS INDUSTRIAS DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTÓN Y

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

MEXICANA

Paso 7 de 10

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

- Nota:**
- Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.
 - Los documentos válidos para agregarse son: identificación oficial (credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional, cédula del servicio militar o licencia de conducir).
 - Los documentos se deben digitalizar en original y a color por ANVERSO Y REVERSO. [Ejemplo dar clic aquí.](#)

Selecciona archivo

30 MB

PDF

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

[Agregar archivo](#)

Archivos cargados (0)

[Anterior](#)

[Guardar y continuar](#)

● ● ●

[Guardar y salir](#)



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

En la pestaña “Datos de contacto del patrón”, seleccione el tipo de persona: Moral o Física. Posteriormente, capture los datos que solicite la Plataforma.

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

Ej. Entre las calles Miguel Hidalgo y Benito Juárez.

*** Nombre de la persona de contacto**

Teléfono fijo

Extensión

*** Teléfono móvil**

*** Correo electrónico**

Paso 8. Personalidad y datos de contacto del sindicato

a) Acreditación de personalidad

Adjunte la documentación que acredite la personalidad del secretario general o del representante legal del sindicato.

Revisión de contrato colectivo

SINDICATO "RICARDO FLORES MAGÓN" DE TRABAJADORES DE LAS INDUSTRIAS DE LA CERMÚNICA, PAPEL, CARTÓN Y MEXICANA

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 8 de 10

Personalidad y datos de contacto del sindicato

1. Acreditación de personalidad del secretario general o del representante legal del sindicato

2. Identificación del secretario general o apoderado legal

3. Datos de contacto del sindicato

Nota:

- Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.
- Los documentos que deben adjuntarse son: Toma de nota, Poder o facultades estatutarias.
- Los documentos se deben digitalizar en original y 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.

Selecciona archivo

30 MB PDF

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Agregar archivo

Archivos cargados (0)

Anterior

Guardar y continuar

Guardar y salir

Adjunte, según corresponda:

- Toma de nota.
- Poder o documento que acredite las facultades estatutarias.

Si interviene un apoderado, asesor o representante legal, adjunte también la documentación que corresponda:

- Cédula profesional.
- Carta poder.
- Identificaciones de las personas suscribientes.

NOTA: Los archivos deben estar en formato PDF, tener un tamaño máximo de 30 MB y digitalizarse en original y a color. Puede cargar más de un archivo.



Paso 8. Identificación del representante sindical

b) Identificación del secretario general o apoderado legal

Adjunte la identificación que corresponda al secretario general o al apoderado legal.

Revisión de contrato colectivo

SINDICATO "TECNICOS BLANCA MARCONI" DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTON Y MEXICANA

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 8 de 10

Personalidad y datos de contacto del sindicato

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

Nota:

- Los archivos deben estar en formato PDF y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.
- Los documentos podran ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar.
- Los documentos se deben digitalizar en original y a color por ANVERSO Y REVERSO. *Ejemplo dar clic aquí.*

Selecciona archivo  Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Agregar archivo

Archivos cargados (0)

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

[Guardar y salir](#)

La Plataforma señala como documentos de identificación posibles:

- Credencial para votar.
- Pasaporte vigente.
- Cédula profesional.
- Cartilla militar.

Cuando corresponda, adjunte también el poder o documento que acredite las facultades estatutarias.

NOTA: Los archivos deben estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 30 MB. La identificación debe digitalizarse en original y a color, por anverso y reverso cuando corresponda.



Paso 8. Datos de contacto del sindicato

c) Datos de contacto

Capture el domicilio y los datos de la persona de contacto del sindicato. La Plataforma le solicitará, entre otros, los siguientes datos:

- Código postal, estado y municipio o alcaldía.
- Colonia, calle, número exterior y número interior, cuando corresponda.
- Referencias de la ubicación.
- Nombre de la persona de contacto.
- Teléfono fijo, extensión, teléfono móvil y correo electrónico.

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

Revisión de contrato colectivo
SINDICATO CROM DE TRABAJADORES VIGILANTES DE AUTOMOVILES, EMPLEADOS DE ESTACIONAMIENTOS Y ACTIVIDADES SIMILARES Y CONEXOS "LUIS N. MORONES"

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Paso 7 de 9

Personalidad y datos de contacto del sindicato

1. Acreditación de personalidad del secretario general o del representante legal del sindicato

2. Identificación del secretario general o apoderado legal

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 fijo

Teléfono

Extensión

Extensión

* Teléfono móvil

Móvil

* Correo electrónico

Correo

* Información requerida.

Anterior

Guardar y continuar

Guardar y salir

Los campos marcados con asterisco son obligatorios. Una vez capturada la información, dé clic en “Guardar y continuar”.

Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Pasos 9 y 10. Datos finales de la solicitud

Paso 9. Persona que realiza el trámite

Indique si la persona que realiza el trámite es distinta del secretario general del sindicato. Seleccione "Sí" o "No", según corresponda, y dé clic en "Guardar y continuar".

Mis Trámites Mis Asociaciones Buzón Oficinas del CFCRL

Revisión de contrato colectivo

SINDICATO "RICARDO FLORES MAGON" DE TRABAJADORES DE LAS INDUSTRIAS DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTÓN Y MEXICANA

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 9 de 10

Quien realiza el trámite ¿Es distinto al secretario general del sindicato?

☐ Sí ☒ No

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

[Guardar y salir](#)



Paso 10. 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.

Revisión de contrato colectivo

SINDICATO "RICARDO FLORES MAGÓN" DE TRABAJADORES
DE LA INDUSTRIA DE LA CELULOSA, PAPEL, CARTÓN Y

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

MEXICANA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Paso 10 de 10

Documentos adicionales

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

Nota:

- Los archivos deben estar en formato PDF o EXCEL y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.
- Los documentos se deben digitalizar en original y a color.

Selecciona archivo  Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

[Agregar archivo](#)

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

[Guardar y salir](#)

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.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

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.

Mis Trámites Mis Asociaciones Buzón Oficinas del CFCRL

Revisión de contrato colectivo

Modificar información Guardar borrador Enviar solicitud

Nombre de la asociación: SINDICATO CROM DE TRABAJADORES VIGILANTES

Tipo de asociación:
La información será ingresada bajo protesta de decir verdad.

Folio del contrato relacionado
CFCRL-CONTRATO-RESULTADOS-20250

Junta origen
No se registró una junta origen

Expediente JCA
No se registró un expediente JCA

Folio del último trámite
No se registró un folio del último trámite

Nombre del patrón

Denominación sindical
No se registró denominación sindical

1 Jurisdicción Editar
Tipo de Jurisdicción: Estatal

Ramas económicas de la industria a la que pertenece la asociación
Minería
Minería de minerales metálicos y no metálicos, excepto petróleo y gas
Minería de minerales metálicos

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

