MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

TRÁMITE:

Acta de rendición de cuentas

Trabajo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

Ingreso a la Plataforma

Ingrese 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.

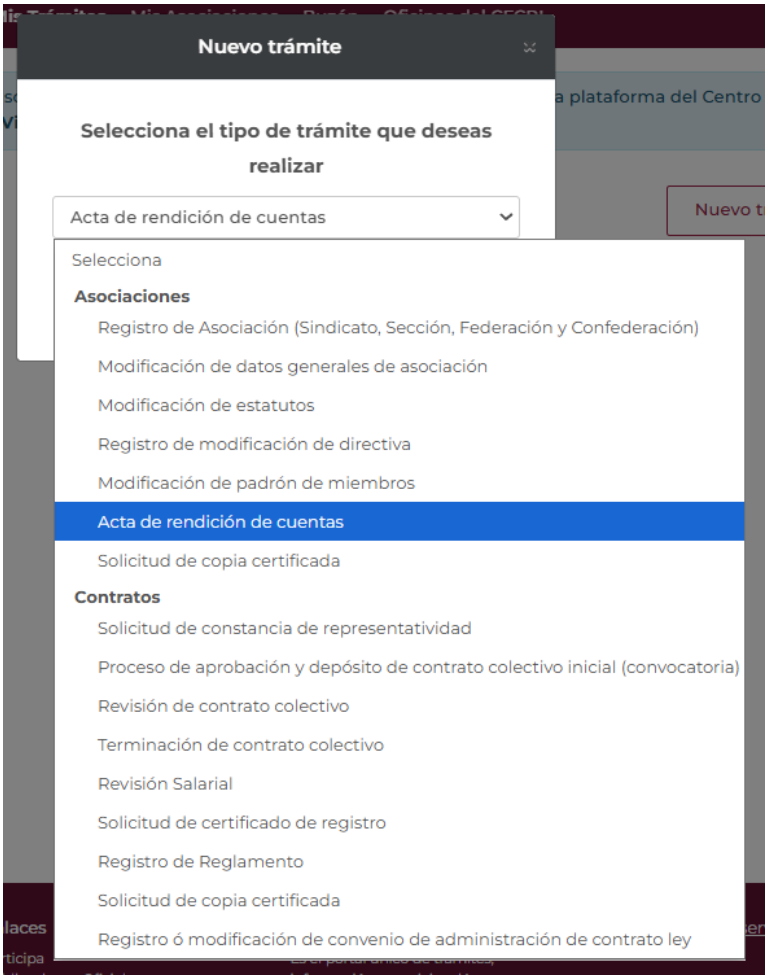


Nota: Si no cuenta con una cuenta de Llave MX, consulte el siguiente manual para conocer el procedimiento de creación y verificación de su cuenta. https://cilab.centrolaboral.gob.mx/wp-content/uploads/2025/12/Manual_de_Usuario_LLAVE_MX.pdf

Inicio del trámite de Acta de rendición de cuentas.

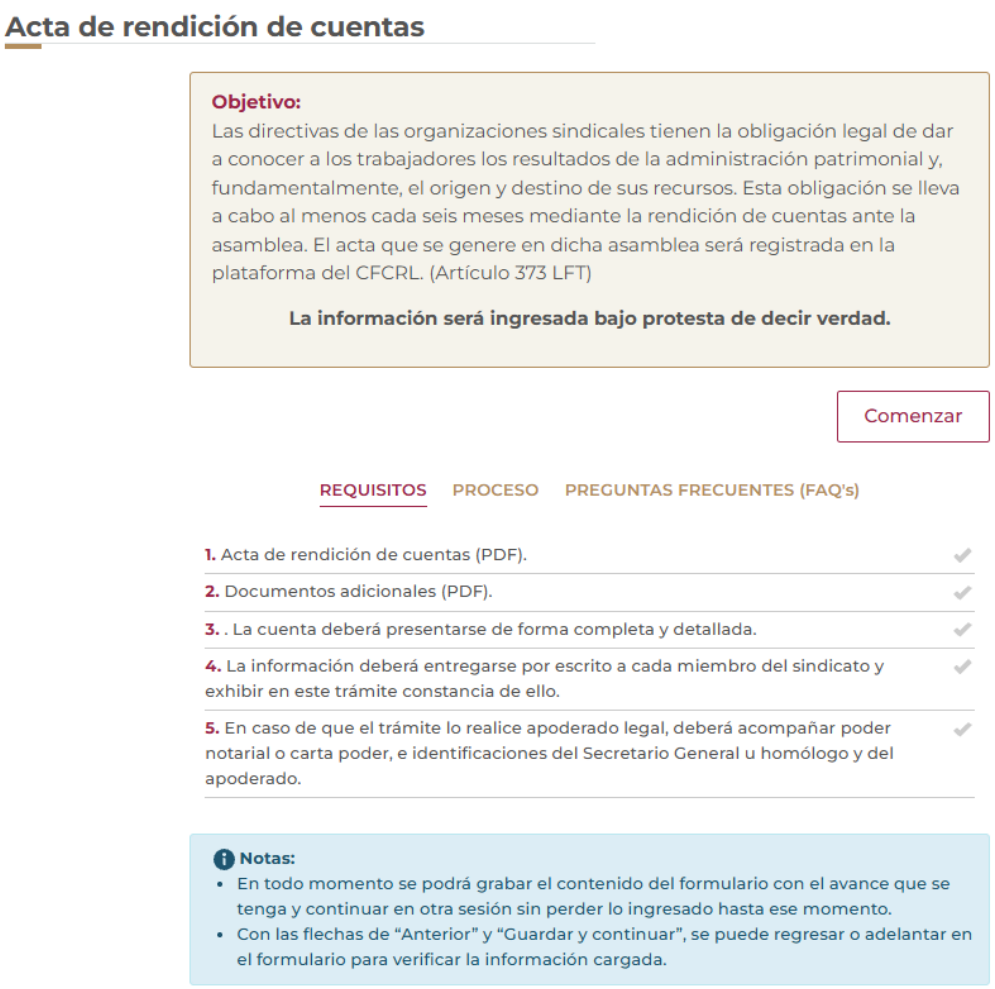
Una vez que haya ingresado a la Plataforma, seleccione la opción para iniciar un nuevo trámite. Se le mostrará el catálogo de trámites disponibles.

Seleccione “Acta de rendición de cuentas” para continuar.



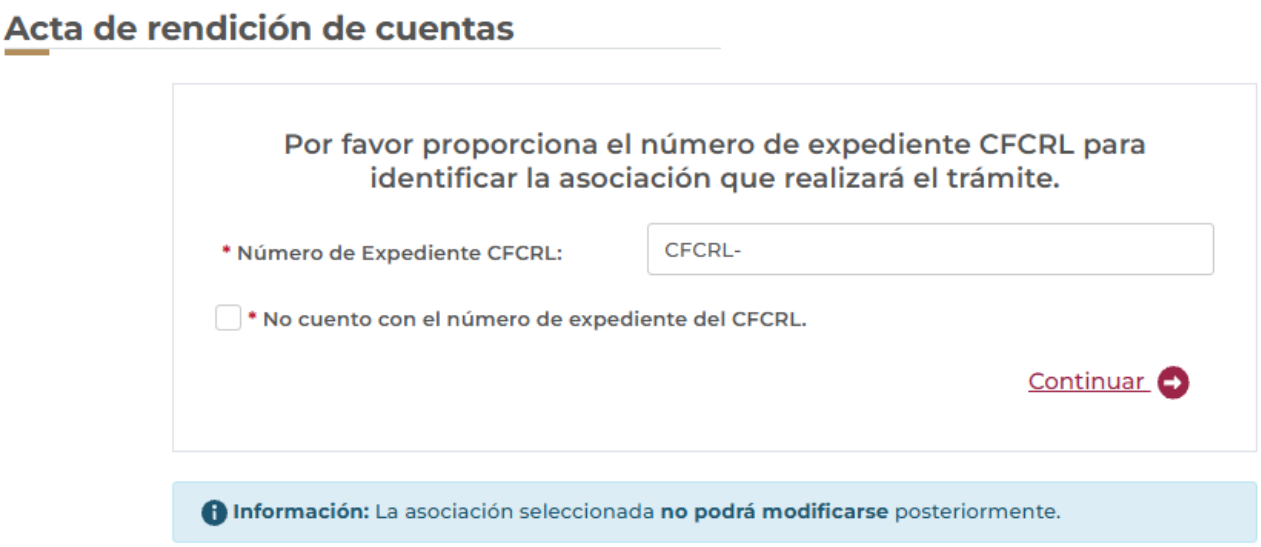
A continuación, se le mostrará la información general del trámite, incluidos los requisitos, el proceso a seguir y las preguntas frecuentes (FAQ).

Dé clic en “Comenzar” para iniciar la solicitud.



Número de expediente CFCRL

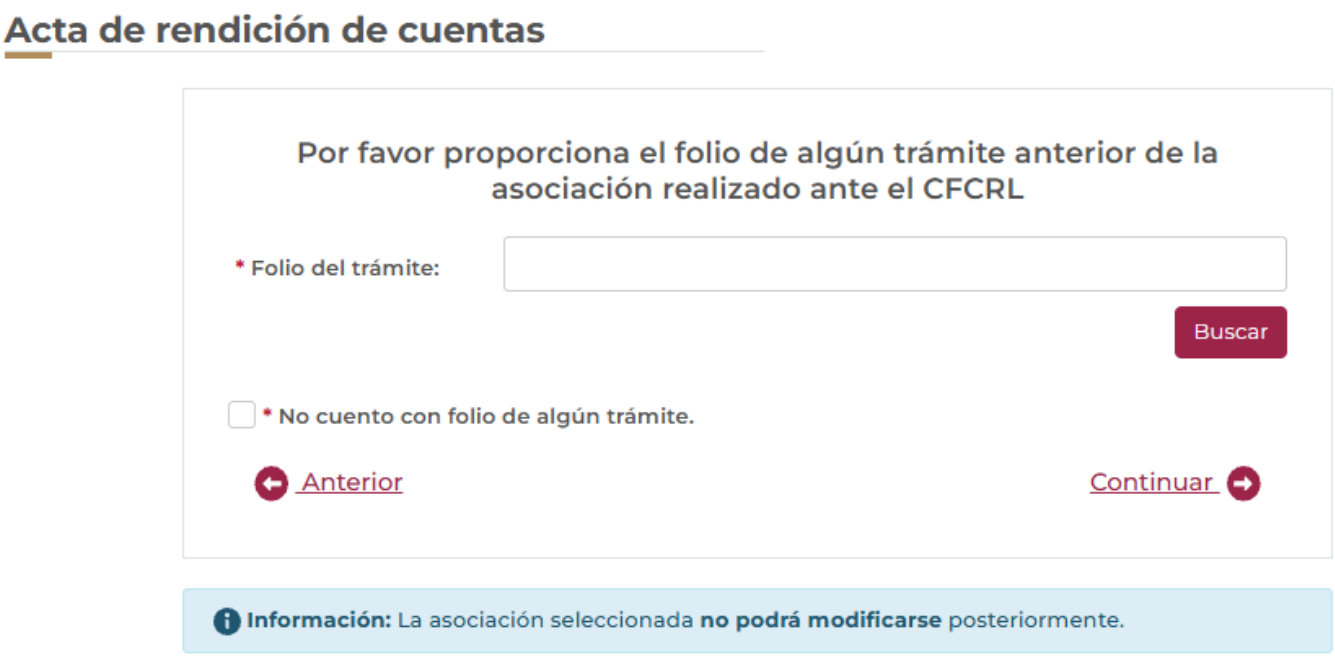
Para continuar con la solicitud, seleccione el número de expediente CFCRL para identificar la asociación que realizará el trámite. Puede localizarlo mediante un número de expediente CFCRL. Verifique que el resultado corresponda al expediente correcto. Esta selección permite mantener la trazabilidad entre los trámites relacionados.



Si el expediente no aparece en los resultados, marque la opción **“No cuento con el número de expediente del CFCRL”**. Y posterior de clic en **“Continuar”**.

Búsqueda por Folio

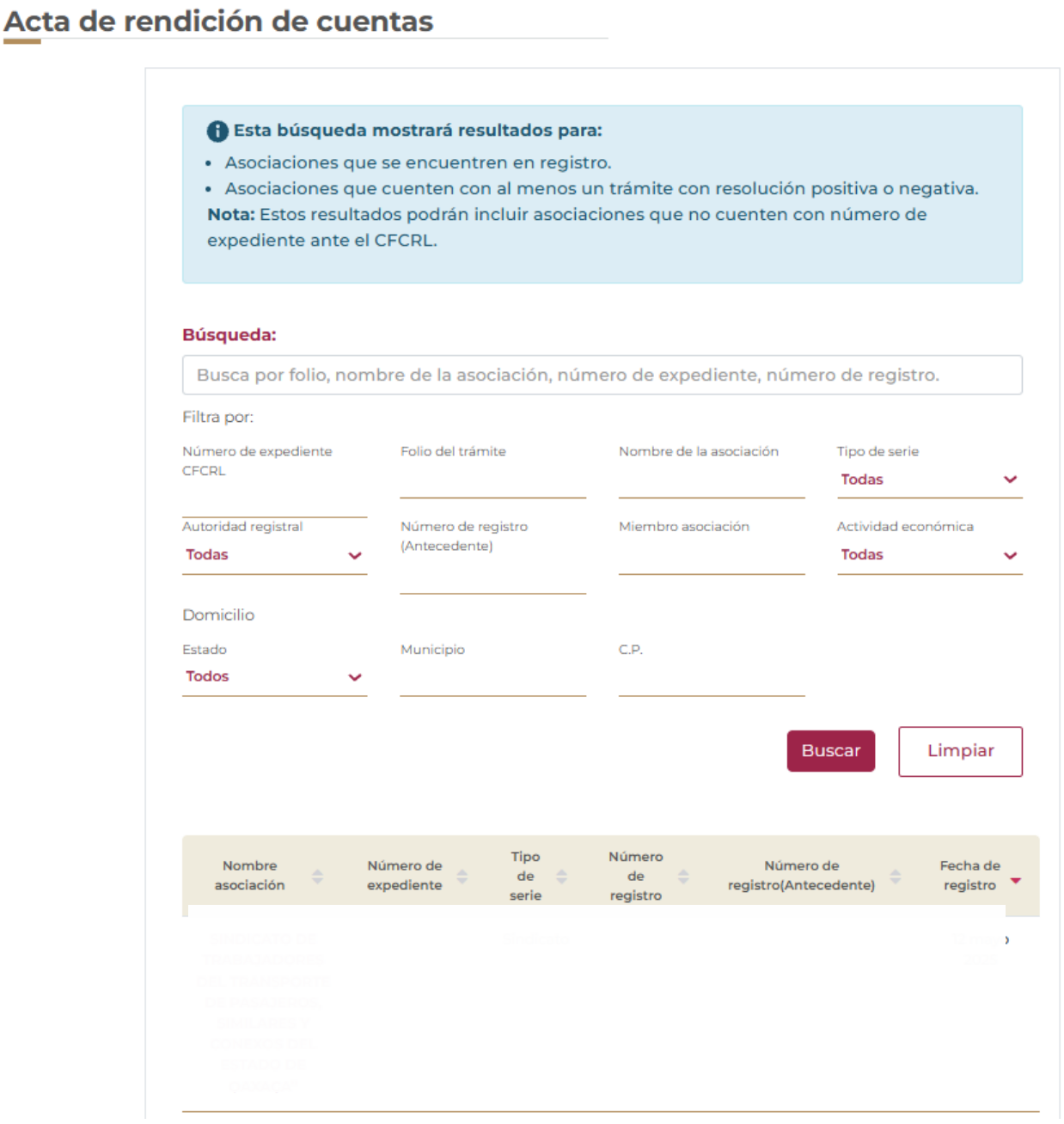
Para continuar con la solicitud, capture el folio de algún trámite anterior de la asociación realizado ante el CFCRL. Verifique que el resultado corresponda al expediente correcto. Esta selección permite mantener la trazabilidad entre los trámites relacionados.



Si el folio no aparece en los resultados, marque la opción **"No cuento con folio de algún trámite"**. Y posterior de clic en **"Continuar".**

Búsqueda avanzada

En este paso podrás realizar la búsqueda por folio, nombre de la asociación, número de expediente y número de registro. Tendrás la posibilidad de filtrar la búsqueda algunos de los campos disponibles. Como lo son: número de expediente CFCRL, folio del trámite, nombre de la asociación, tipo de serie, autoridad registral, número de registro (antecedente), miembro asociación y actividad económica. Cuentas con domicilio que se integra por: estado, municipio y cp.



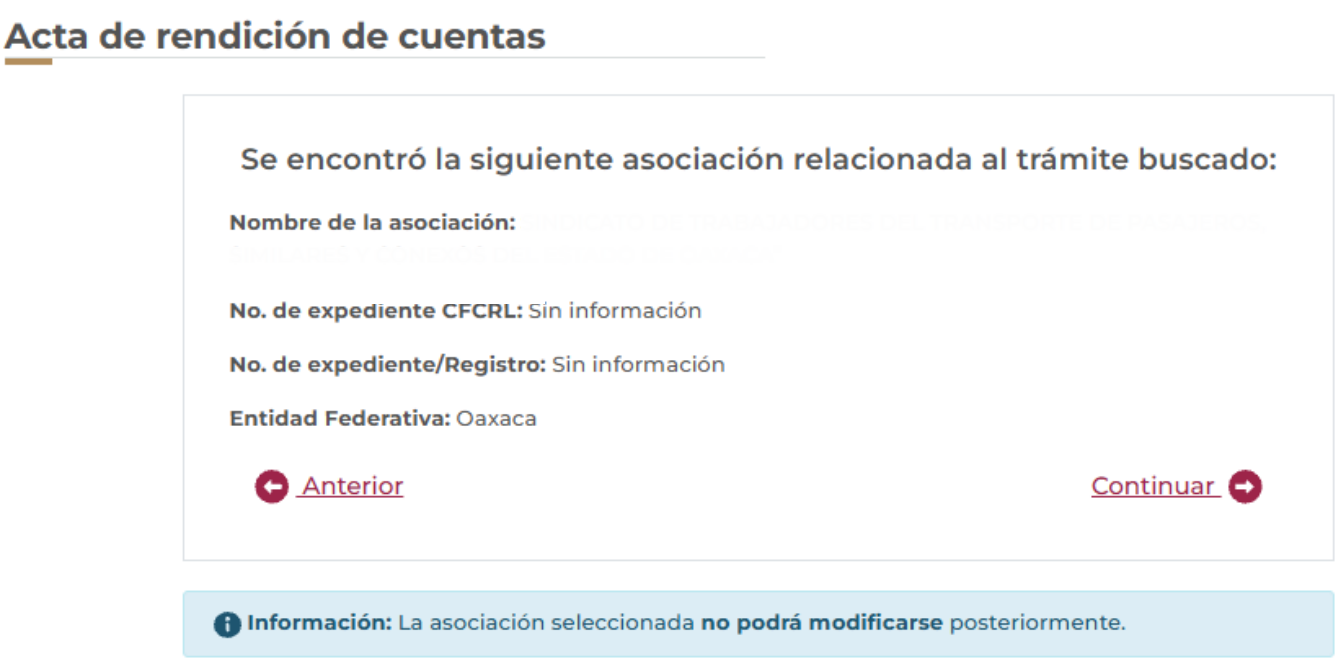
Asociación relacionada

Al realizar la búsqueda por **número de expediente, folio del trámite o búsqueda avanzada**, si se encuentra una coincidencia, el sistema mostrará un resumen de la asociación relacionada con el trámite consultado.

La información mostrada incluirá los siguientes datos:

- **Nombre de la asociación**
- **No. de expediente CFCRL**
- **No. de expediente/registro**
- **Entidad federativa**

Verifique que la información corresponda a la asociación que desea consultar. Y posterior de clic en **"Continuar"**.



Paso 1. Ingresa el acta de rendición de cuentas.

Ingrese la fecha del acta de rendición de cuentas, posteriormente debe de cargar el acta de rendición de cuentas para avanzar con el trámite.

Y posterior de clic en **“Guardar y Continuar”**.

***NOTA**: El acta de rendición de cuentas deberá incluir la situación de los ingresos por cuotas sindicales y otros bienes, así como el destino de los recursos que haya reportado el sindicato a sus miembros.*



Paso 2. Documentos adicionales.

Si es necesario, podrá cargar **documentos adicionales o complementarios** relacionados con el trámite.

Los archivos deberán estar en alguno de los siguientes formatos:

- PDF
- XLSX
- XLS

Cada archivo deberá tener un máximo de **30 MB**.

Asimismo, podrá agregar una descripción breve del archivo. Este campo es opcional. Y posterior de clic en **"Guardar y Continuar"**.



***NOTA**: Los archivos deben estar en formato PDF, tener un tamaño máximo de 30 MB.*

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.



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