MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

TRÁMITE:

Modificación de padrón de miembros

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.

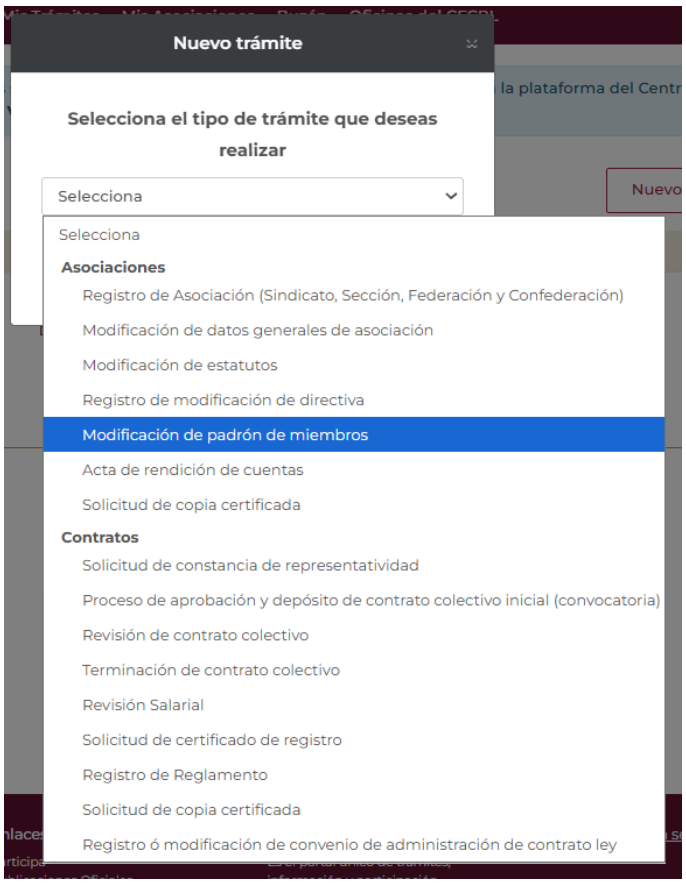


Nota: Si no cuenta con una cuenta de Llave MX, consulte el siguiente manual para conocer el procedimiento de creación y verificación de su cuenta. https://cilab.centrolaboral.gob.mx/wp-content/uploads/2025/12/Manual_de_Usuario_LLAVE_MX.pdf

Inicio del trámite de Modificación de padrón de miembros.

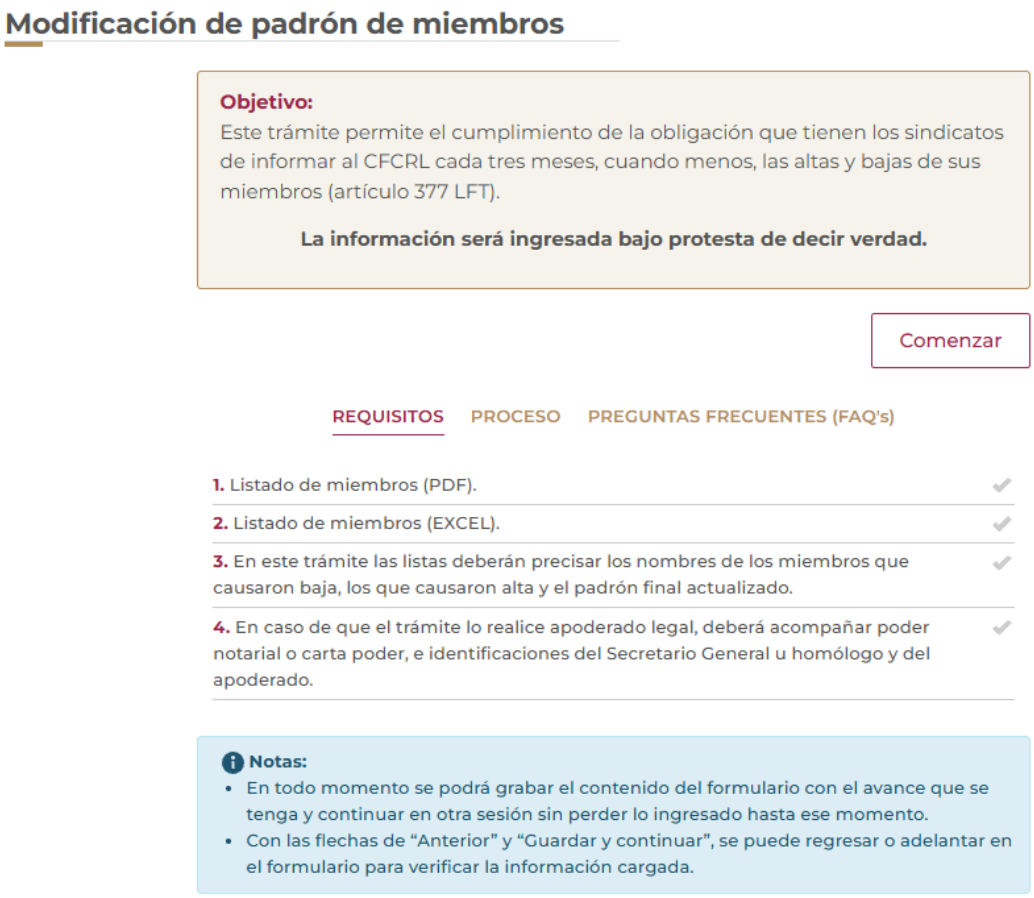
Una vez que haya ingresado a la Plataforma, seleccione la opción para iniciar un nuevo trámite. Se le mostrará el catálogo de trámites disponibles.

Seleccione “Modificación de padrón de miembros” para continuar.



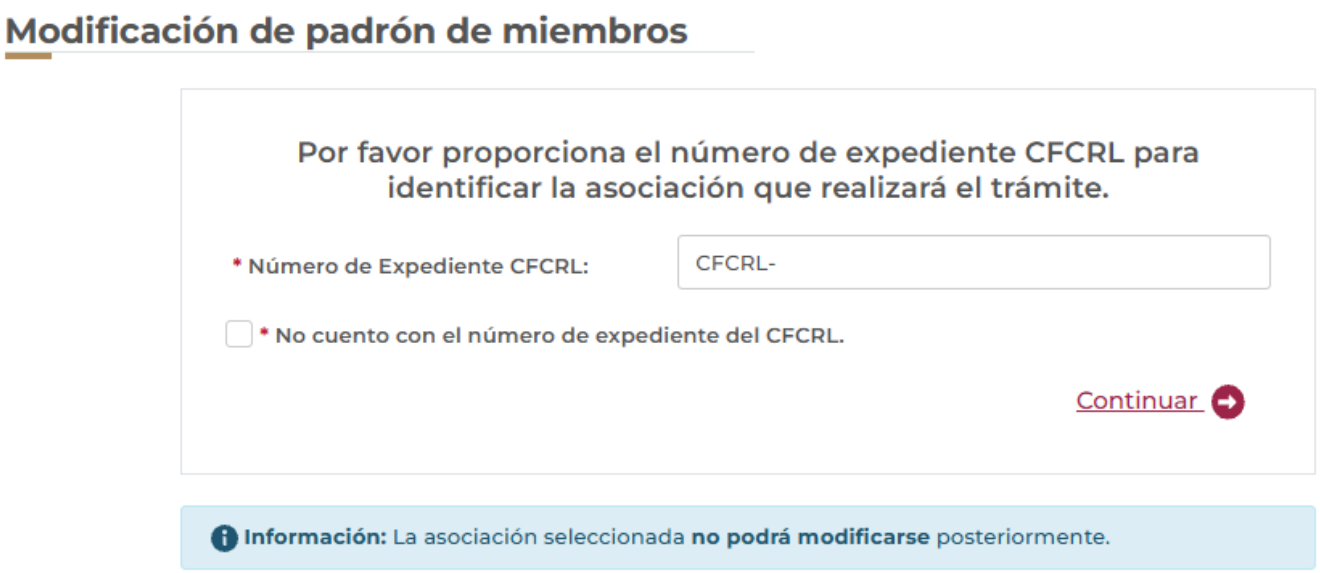
A continuación, se mostrará la información general del trámite, incluidos los requisitos, el proceso a seguir y las preguntas frecuentes (FAQ).

Dé clic en “Comenzar” para iniciar la solicitud.



Identificar la asociación

Para continuar con la solicitud, ingrese 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

En caso de no contar con un número de folio, ingrese 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.

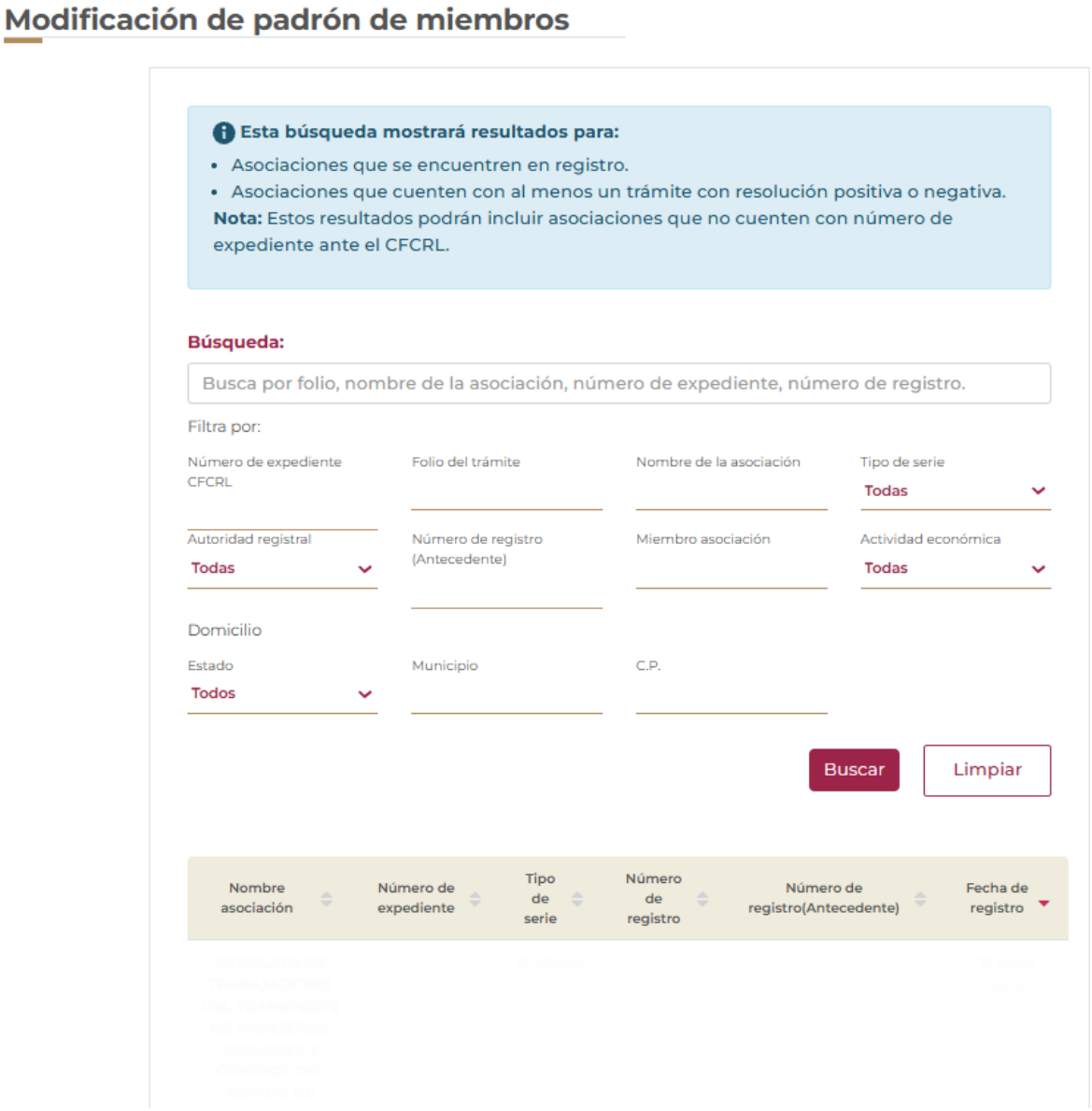


Si el folio no aparece en los resultados, marque la opción "**No cuento con folio de algún trámite**".

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.



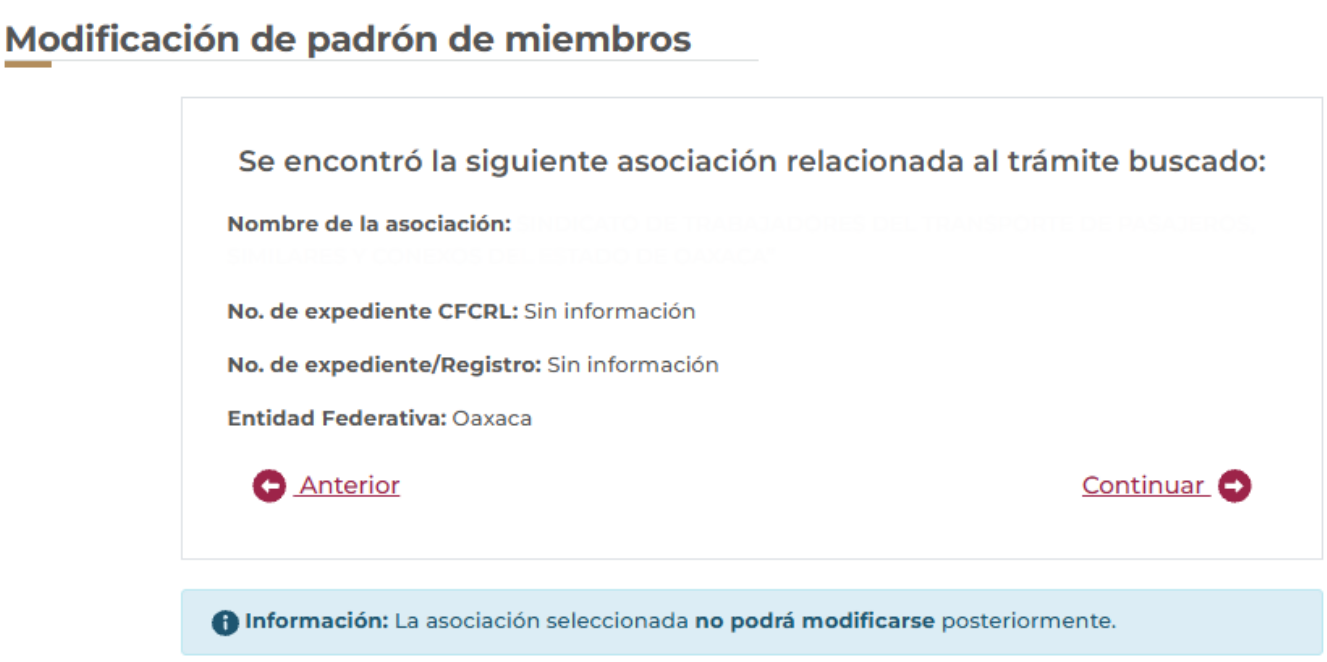
Asociación relacionada

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 dé clic en "**Continuar**".



¿Qué tipo de asociación es?

Seleccione la respuesta según sea el caso para tu trámite a la pregunta "**¿Qué tipo de asociación es?**"

El sistema mostrará las opciones:

- **Trabajadores**
- **Patrones**

Una vez seleccionado según tu caso, de clic en "**Guardar y continuar**".



Paso 1. Ingrese los datos de los centros de trabajo

Seleccione la opción según sea el caso para tu trámite, tendrás las siguientes opciones a elegir:

- **Empresa o patrón**
- **Establecimiento**

En caso de seleccionar "**Empresa o patrón**", debe seleccionar el tipo de persona, "**Moral o Física**". También deberá de llenar obligatoriamente el "**RFC"** y el "**Código postal del centro de trabajo**".

Y posterior de clic en "**Buscar**", para continuar.



Paso 1. Ingrese los datos de los centros de trabajo

Seleccione la opción según sea el caso para tu trámite, tendrás las siguientes opciones a elegir:

- **Empresa o patrón**
- **Establecimiento**

En caso de seleccionar "**Establecimiento**", debes de llenar obligatoriamente el **RFC**, **Código postal del centro de trabajo**, **Nombre del establecimiento, Código postal, Calle y No.Ext.**

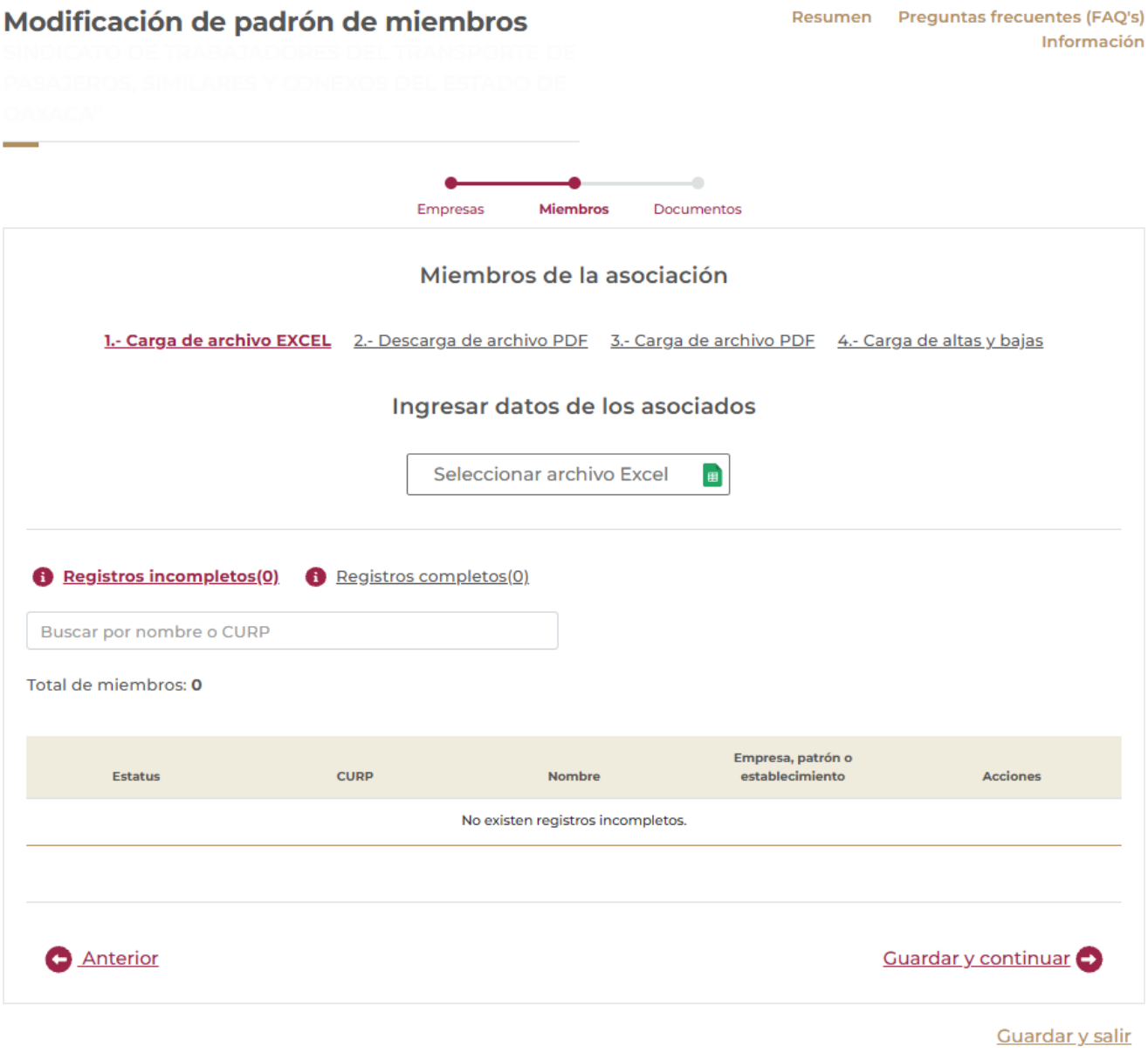
Y posterior de clic en "**Buscar**", para continuar.



Paso 2. Miembros de la asociación

En el primer Subpaso debe de adjuntar el documento que contenga los datos de los asociados.

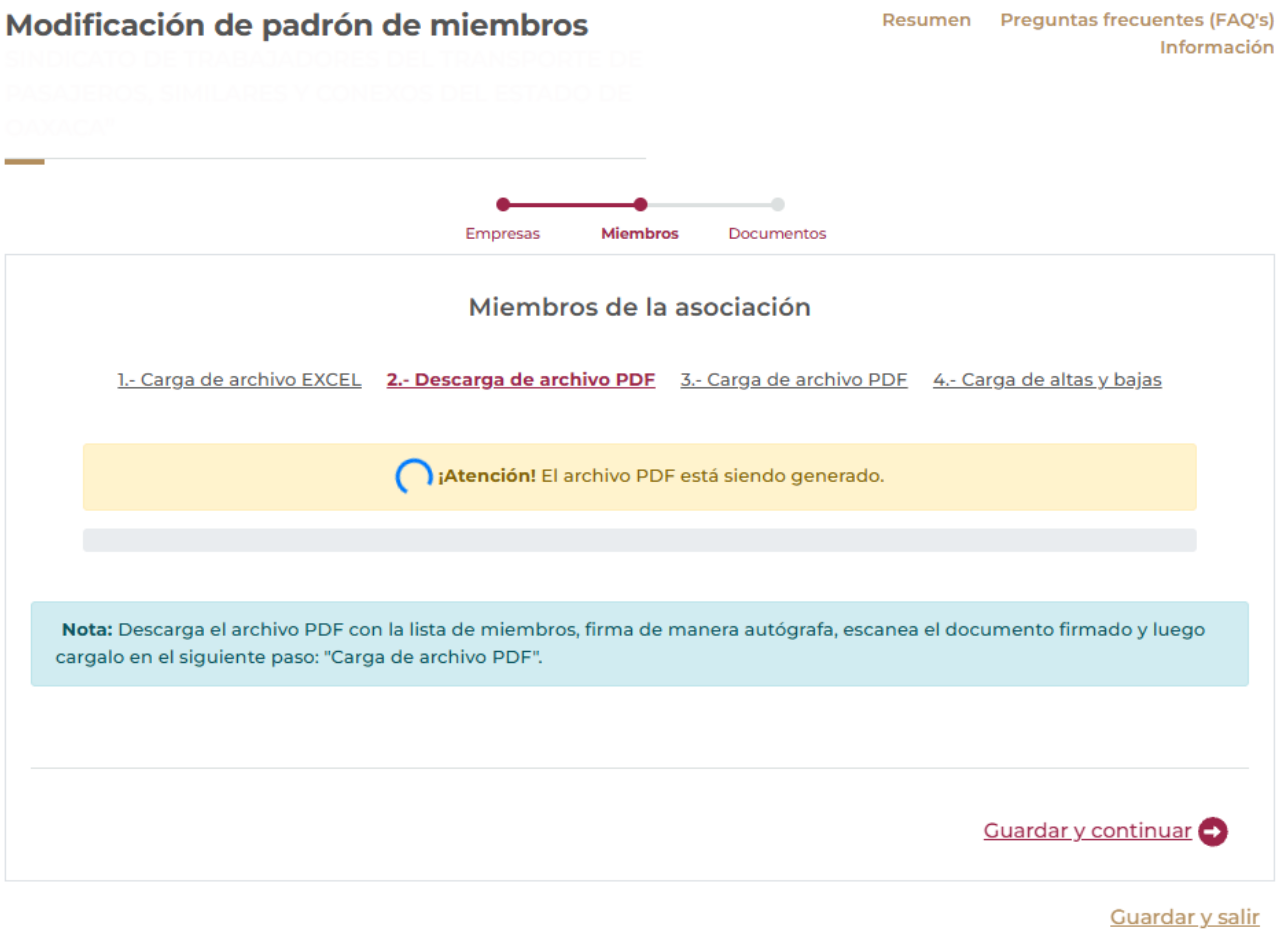
Y posterior de clic en "**Guardar y continuar**", para continuar.



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

En el Subpaso 2 el sistema genera de manera automática un archivo PDF que deberá ser descargado para posteriormente firmarlo de manera autógrafa y luego cargarlo en el siguiente paso, “Carga de archivo PDF”.

Y posterior de clic en “**Guardar y continuar**”, para continuar.



En el Subpaso 3 se debe adjuntar el documento escaneado de padrón de miembros firmado de manera autógrafa.

Y posterior de clic en "**Guardar y continuar**", para continuar.



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

En el Subpaso 4 se debe de adjuntar el documento que contenga las altas y bajas de los miembros.

Y posterior de clic en "**Guardar y continuar**", para continuar.



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

Paso 3. Documentos adicionales

Podrá subir archivos que considere relevantes para este trámite.

Y posterior de clic en "**Guardar y continuar**", para continuar.

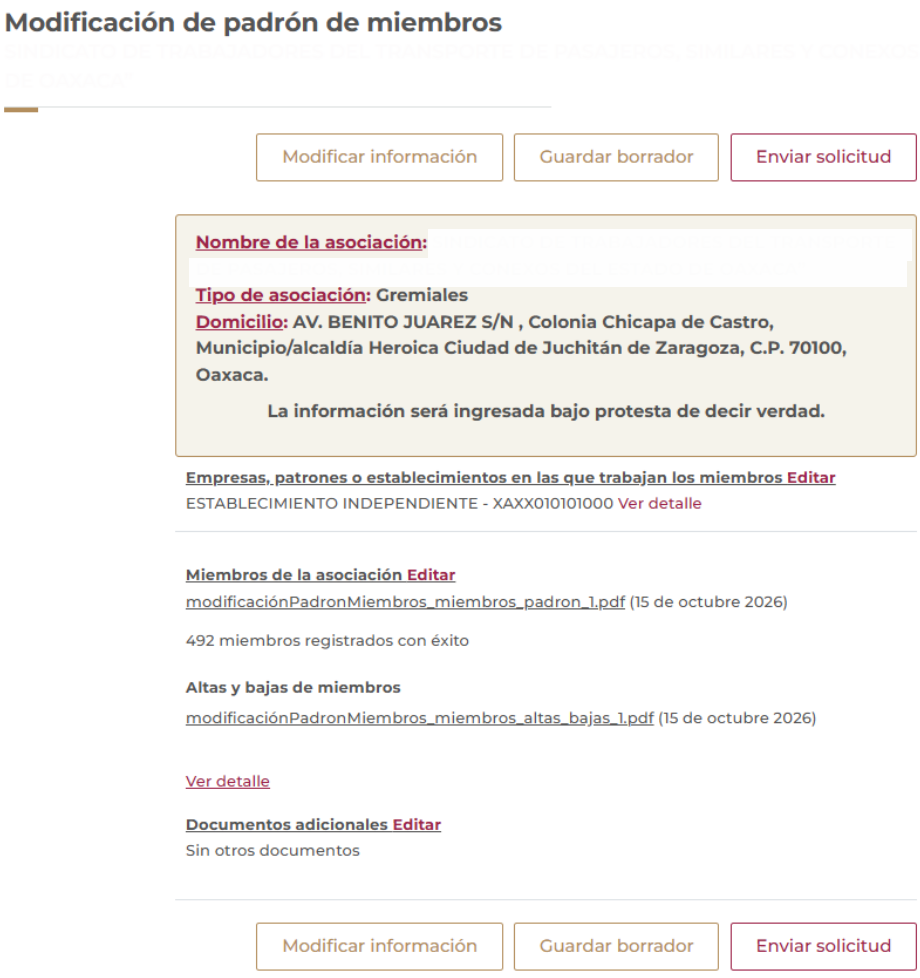


NOTA: *La Plataforma acepta archivos PDF, XLSX o XLS con un tamaño máximo de 30 MB. Puede cargar más de un archivo. Cuando se trate de documentos digitalizados, deberán presentarse en original y a color, conforme a la indicación mostrada en la pantalla.*

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.*