MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

TRÁMITE:

Registro de Asociación (Sindicato, Sección, Federación y Confederación)

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.

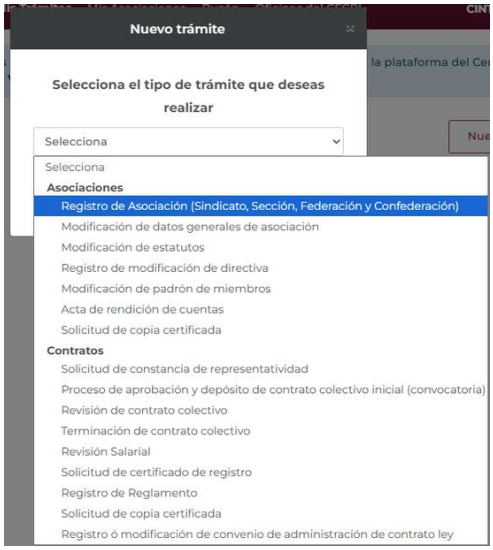


Nota: Si no cuenta con una cuenta de Llave MX, consulte el siguiente manual para conocer el procedimiento de creación y verificación de su cuenta. https://cilab.centrolaboral.gob.mx/wp-content/uploads/2025/12/Manual_de_Usuario_LLAVE_MX.pdf

Inicio del trámite de Registro de Asociación

Una vez que la persona solicitante haya ingresado a la Plataforma, deberá seleccionar la opción para iniciar un nuevo trámite. El sistema mostrará el catálogo de trámites disponibles.

Para continuar, deberá seleccionar “Registro de Asociación (Sindicato, Sección, Federación y Confederación)”.



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

Para iniciar la solicitud, deberá dar clic en “Comenzar”.



Nombre de la asociación

En este apartado, la persona solicitante deberá capturar el nombre completo de la asociación que desea registrar, ya sea Sindicato, Sección, Federación o Confederación. Se recomienda verificar que la denominación sea correcta antes de continuar.



Paso 1. Tipo de asociación

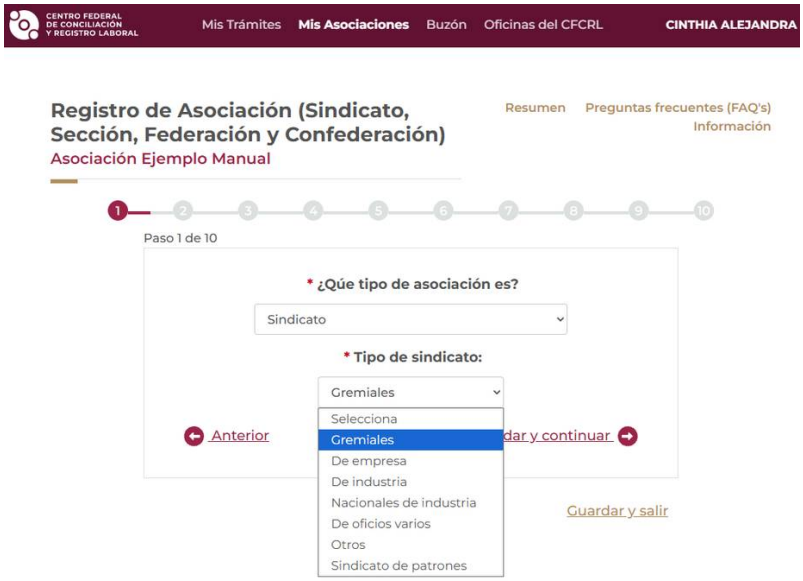
Caso de selección de Confederación o Federación

En este paso se deberá seleccionar el tipo de asociación que se desea registrar: Confederación, Federación, Sindicato o Sección. La opción elegida determinará la información que la Plataforma solicitará en los pasos siguientes. Si se selecciona Sección, se habilitará un campo adicional para indicar si corresponde a una Sección o Delegación.



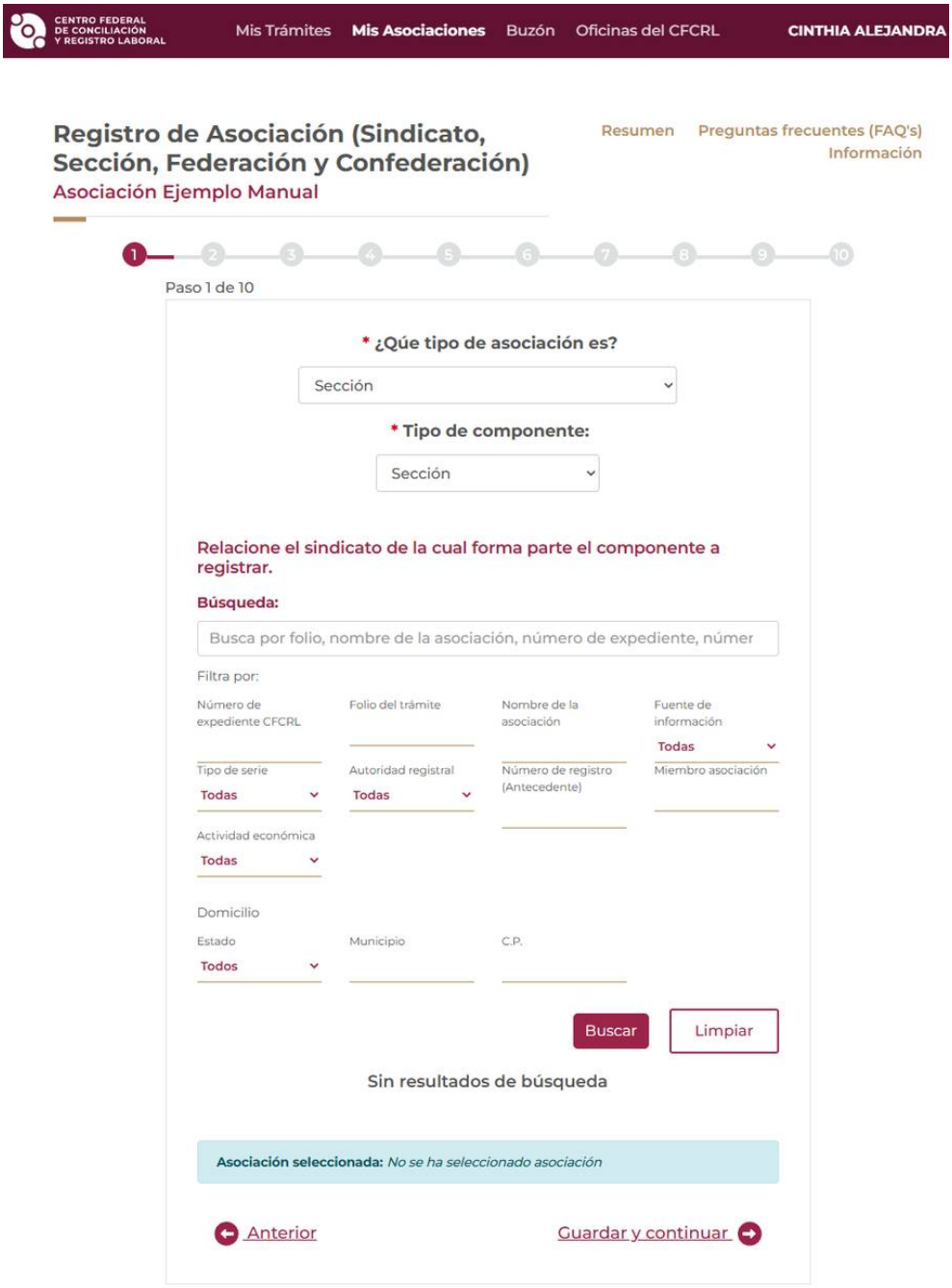
Caso de selección de Sindicato

Cuando se seleccione Sindicato, la Plataforma mostrará el catálogo correspondiente. La persona solicitante deberá elegir el tipo aplicable: Gremial, de empresa, de industria, nacional de industria, de oficios varios, de patrones u otro.



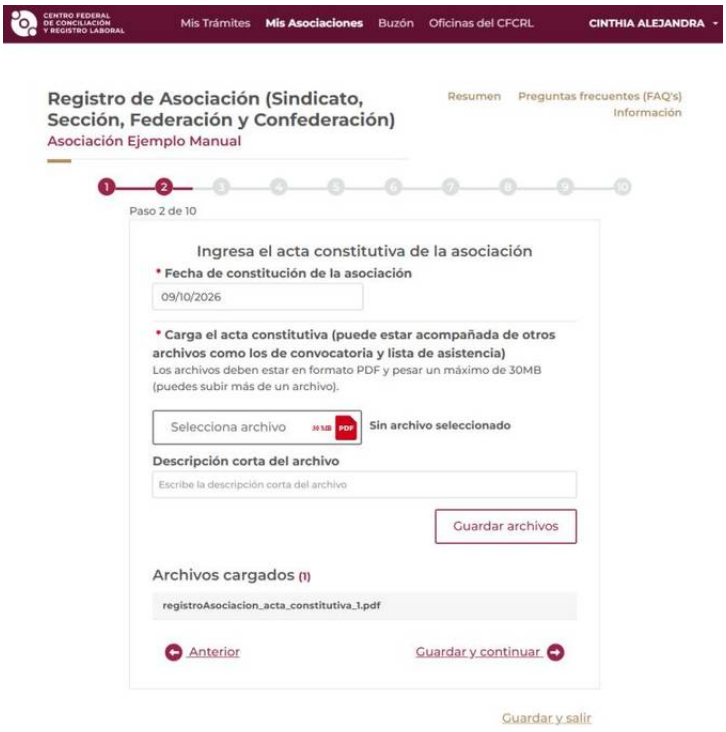
Caso de selección de Sección/Delegación

Cuando se seleccione Sección o Delegación, deberá localizarse la asociación principal de la que forma parte. La Plataforma permite buscarla mediante nombre, folio, expediente, tipo o número de registro, autoridad registral y datos de domicilio. Una vez identificado el registro correcto, deberá seleccionarse para conservar la vinculación de la información.



Paso 2. Acta constitutiva de la asociación

En este paso se deberá indicar la fecha de constitución de la asociación y adjuntar el acta constitutiva correspondiente. El archivo deberá cargarse en el apartado habilitado por la Plataforma.



NOTA: *La Plataforma acepta archivos PDF 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.*

Paso 3. Ramas económicas

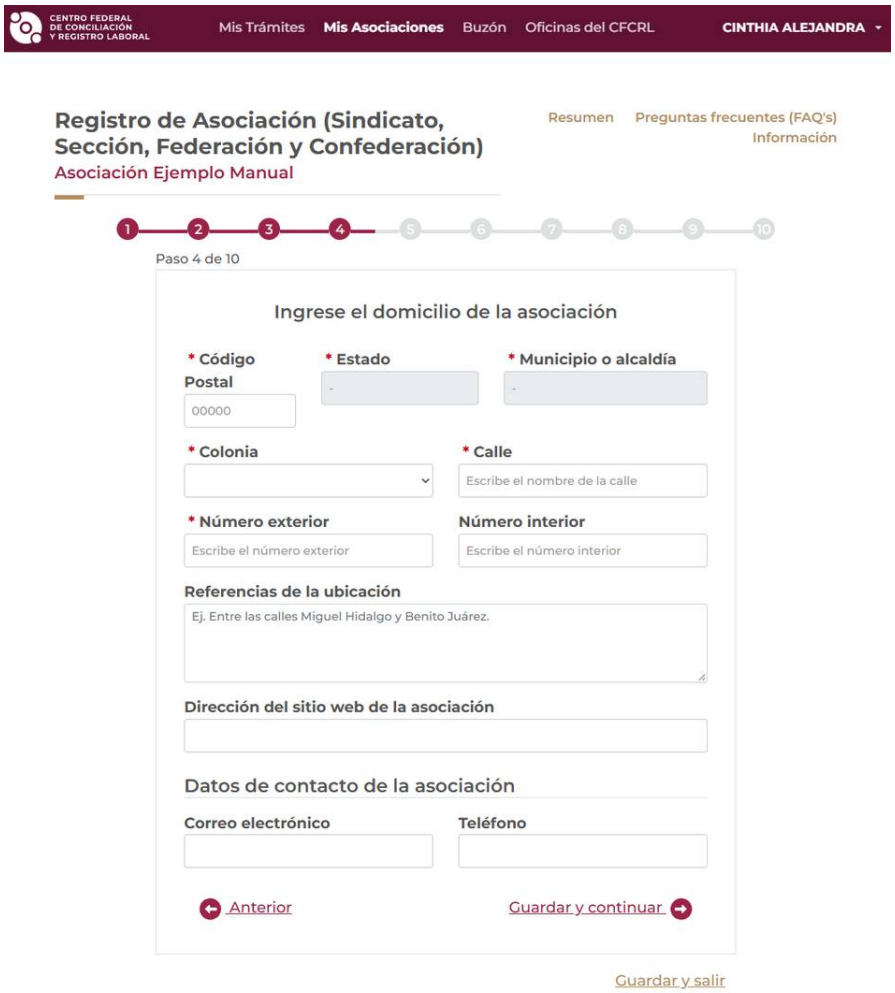
Se deberá seleccionar una o más ramas económicas relacionadas con la actividad de la asociación. La Plataforma utiliza el catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN); por ello, deberán elegirse las opciones que correspondan a las actividades de sus integrantes.



Paso 4. Domicilio de la asociación

En este apartado se deberán proporcionar los datos del domicilio de la asociación.

Al capturar el código postal, la Plataforma facilitará el llenado de estado, municipio o alcaldía y colonia. Después deberán completarse calle, número exterior, número interior y referencias de ubicación, según corresponda. También podrán registrarse el sitio web, correo electrónico y teléfono de la asociación.



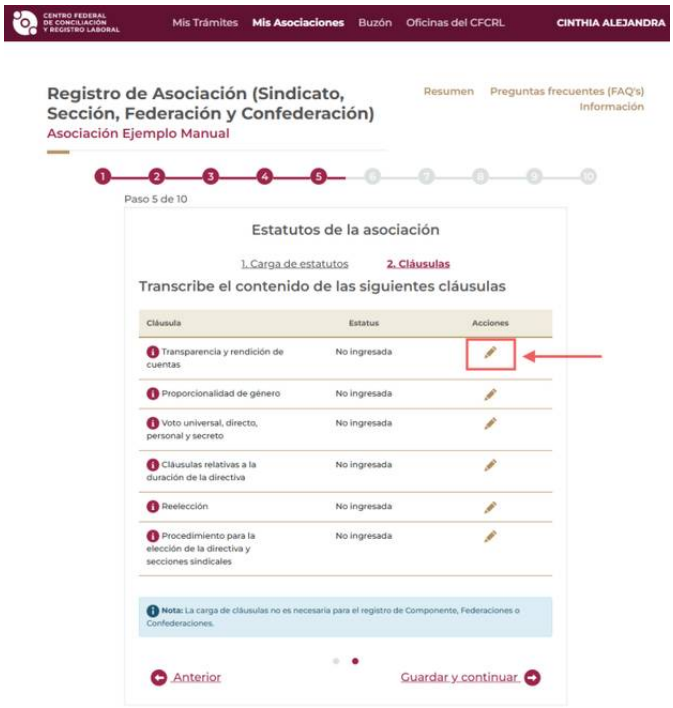
Paso 5. Estatutos de la asociación

En el primer subpaso se deberá adjuntar el documento que contiene los estatutos de la asociación.



NOTA: *La Plataforma acepta archivos PDF 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.*

En el segundo subpaso, la Plataforma solicitará capturar el contenido de determinadas cláusulas de los estatutos: transparencia y rendición de cuentas, proporcionalidad de género, voto universal, directo, personal y secreto, duración de la directiva, reelección y procedimiento para elegir la directiva y las secciones sindicales. Solo deberán llenarse los apartados que correspondan. Para capturar o editar la información, se deberá dar clic en el ícono de lápiz.



Al seleccionar una cláusula, la Plataforma mostrará una ventana emergente con un campo de texto para capturar el contenido correspondiente del estatuto. La información podrá modificarse o eliminarse antes de enviar la solicitud.

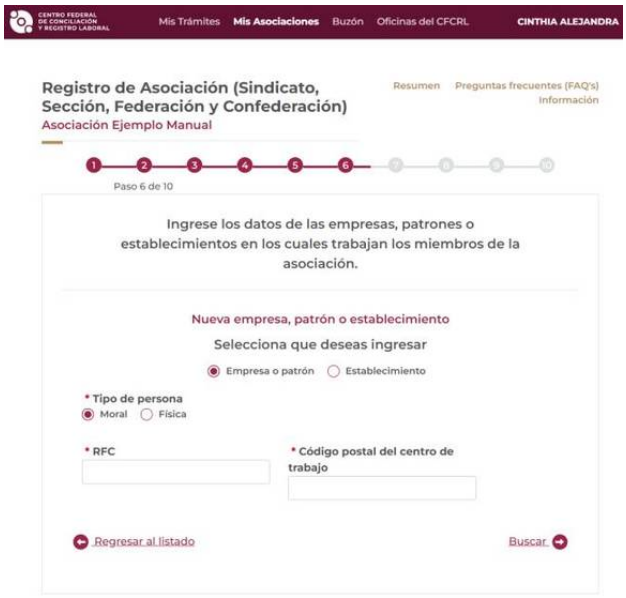


Paso 6. Empresas, patrones o establecimientos

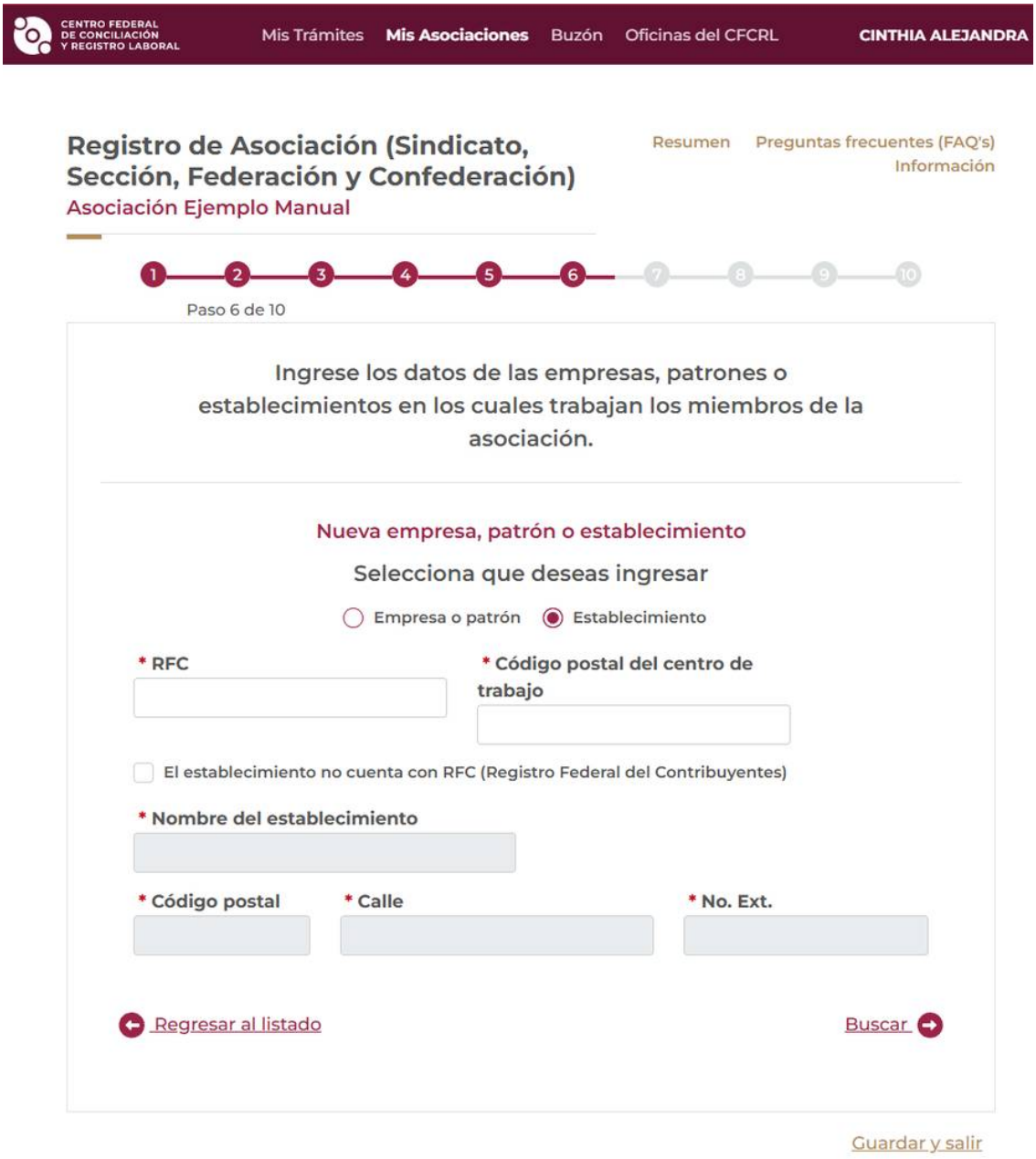
En este paso se deberán registrar o seleccionar las empresas, patrones o establecimientos en los que laboran las personas integrantes de la asociación.



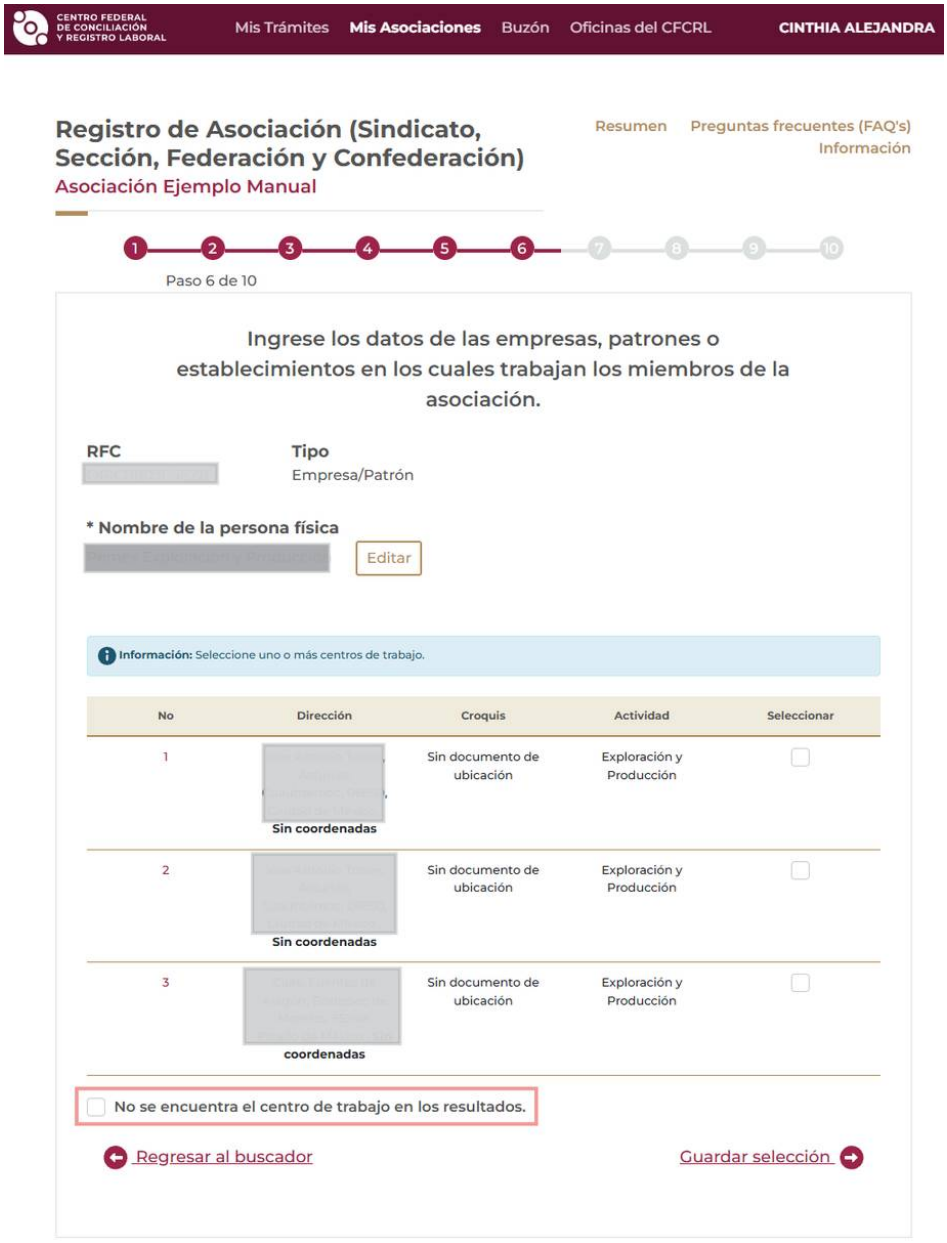
Si se selecciona “Empresa o patrón”, deberá indicarse si se trata de una persona moral o física. Posteriormente, se capturarán el RFC y el código postal del centro de trabajo para realizar la búsqueda.



Si se selecciona “Establecimiento”, la Plataforma solicitará el RFC y el código postal del centro de trabajo. Cuando no se cuente con RFC, deberá marcarse la opción correspondiente para capturar el nombre del establecimiento, código postal, calle y número exterior.



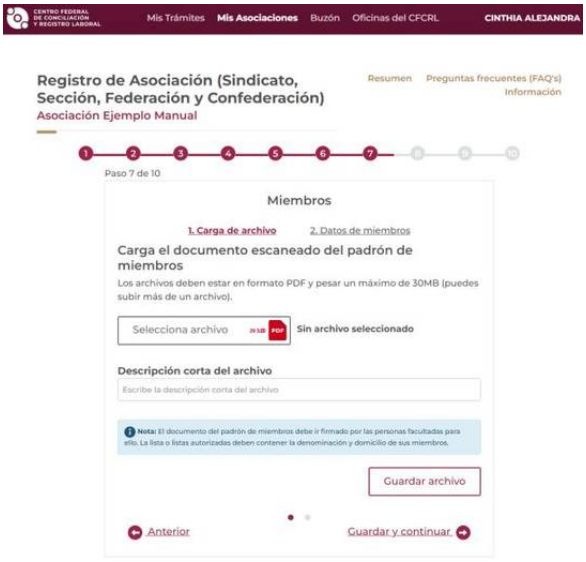
Después de realizar la búsqueda, la Plataforma mostrará el listado de domicilios asociados al RFC capturado.



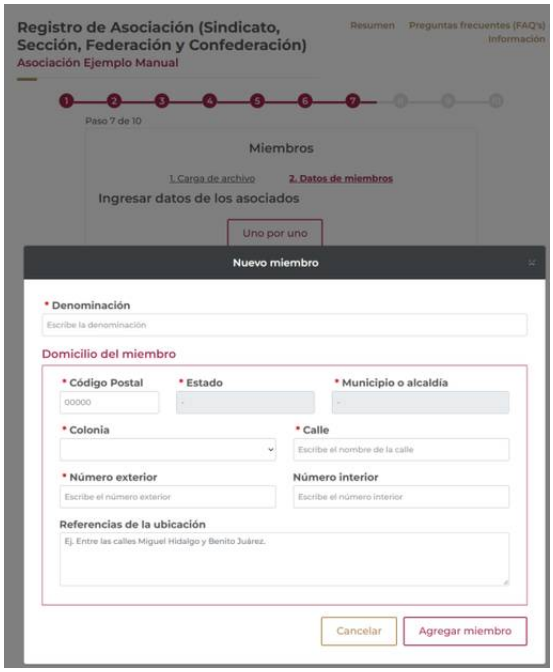
NOTA: Se podrá seleccionar más de un domicilio. Si el centro de trabajo requerido no aparece en los resultados, deberá marcarse "No se encuentra el centro de trabajo en los resultados" para registrar uno nuevo.

Paso 7. Documentos que acreditan a los miembros de la asociación

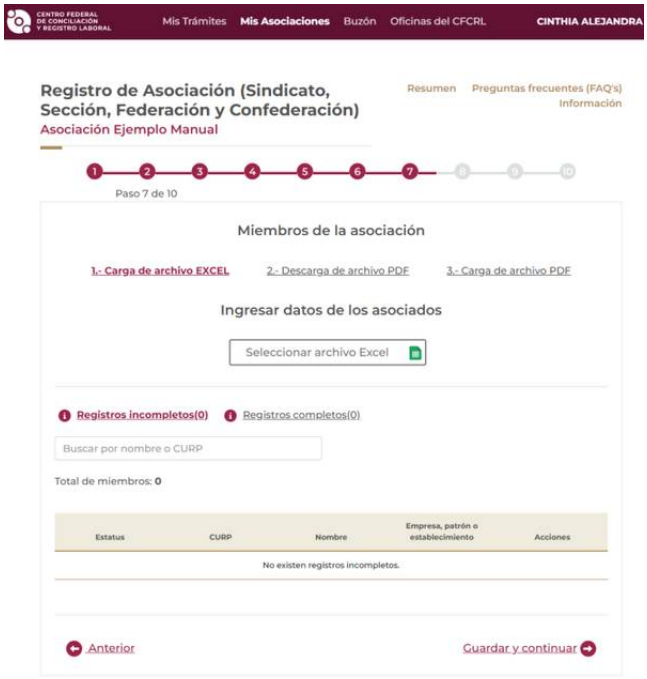
Cuando el tipo de asociación sea Federación o Confederación, la Plataforma solicitará un documento que acredite las asociaciones que la integran o se encuentran vinculadas.



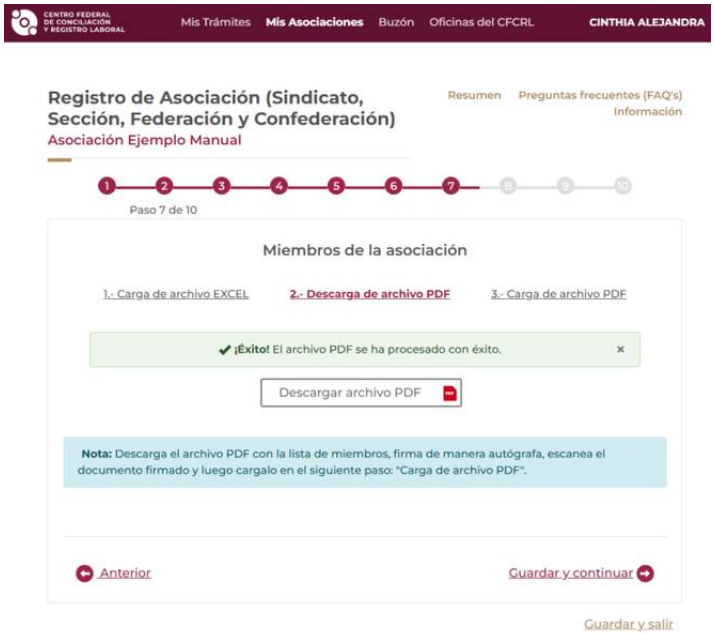
Cuando se trate de una Federación o Confederación, en el segundo subpaso deberán registrarse las asociaciones vinculadas una por una. Para cada una se solicitarán la denominación y los datos de domicilio: código postal, estado, municipio o alcaldía, colonia, calle, número exterior, número interior y referencias de ubicación, estas últimas opcionales.



Cuando el tipo de asociación sea Sindicato o Sección, se deberá cargar en formato Excel el padrón de las personas integrantes de la asociación.

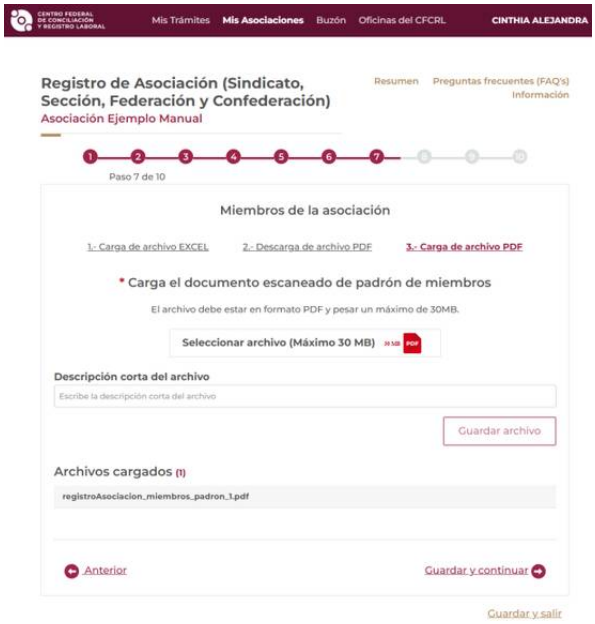


En el segundo subpaso, la Plataforma generará un PDF a partir del padrón cargado en Excel. Al seleccionar “Descargar archivo PDF”, el documento podrá guardarse en el equipo para su revisión y conservación.



NOTA: La Plataforma generará el PDF únicamente cuando el padrón tenga menos de 2,500 integrantes. Si contiene 2,500 o más, el PDF deberá generarse directamente desde el archivo Excel cargado previamente.

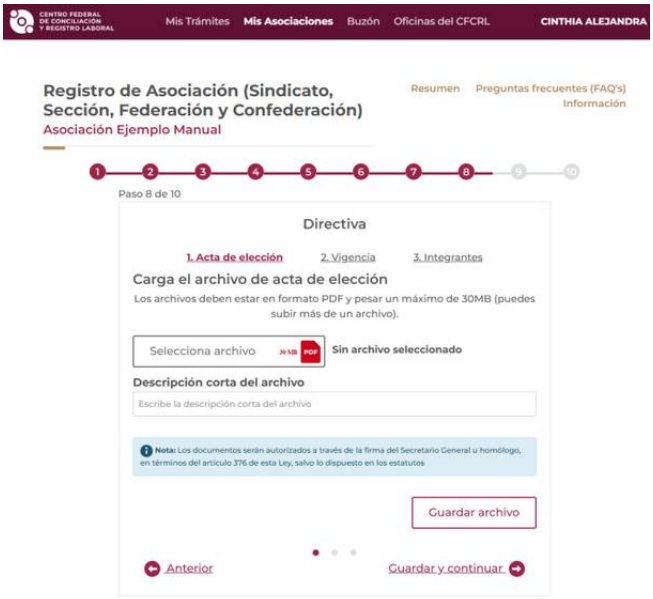
En el tercer subpaso se deberá cargar el archivo PDF del padrón, ya sea el generado por la Plataforma o el creado desde el archivo Excel, según corresponda.



NOTA: *La Plataforma acepta archivos PDF 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.*

Paso 8. Directiva

En el primer subpaso se deberá adjuntar el acta de elección que acredite a las personas que integran la directiva de la asociación.

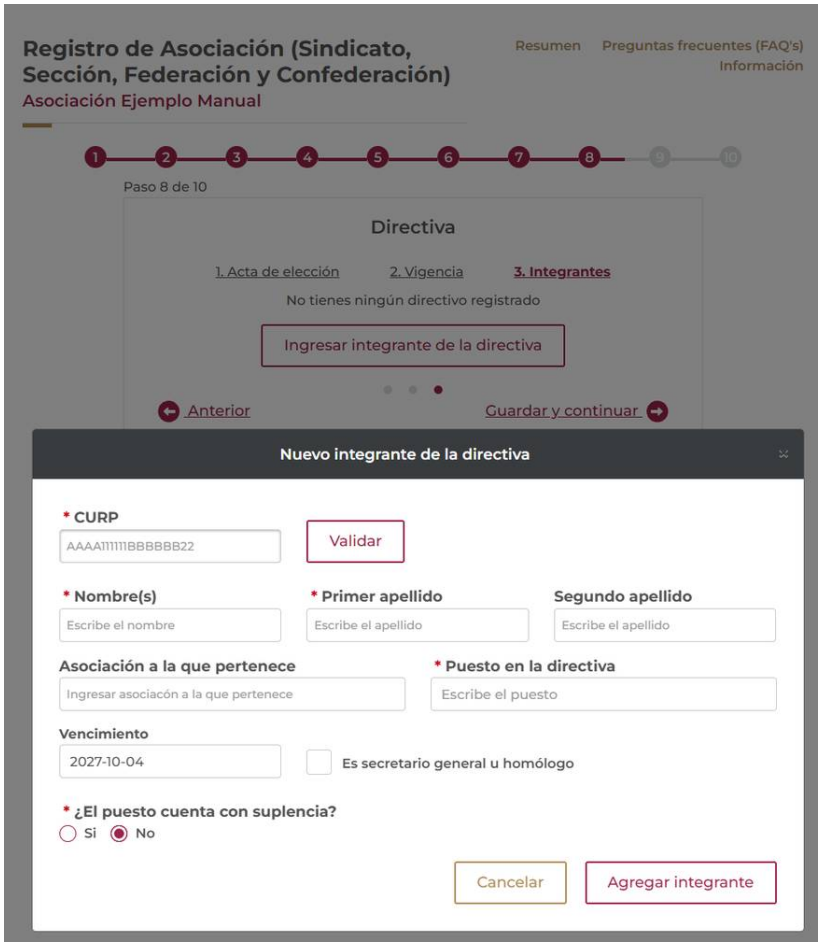


NOTA: *La Plataforma acepta archivos PDF con un tamaño máximo de 30 MB. Puede cargar más de un archivo. Cuando se trate de documentos digitalizados, deberán presentarse en original y a color, conforme a la indicación mostrada en la pantalla.*

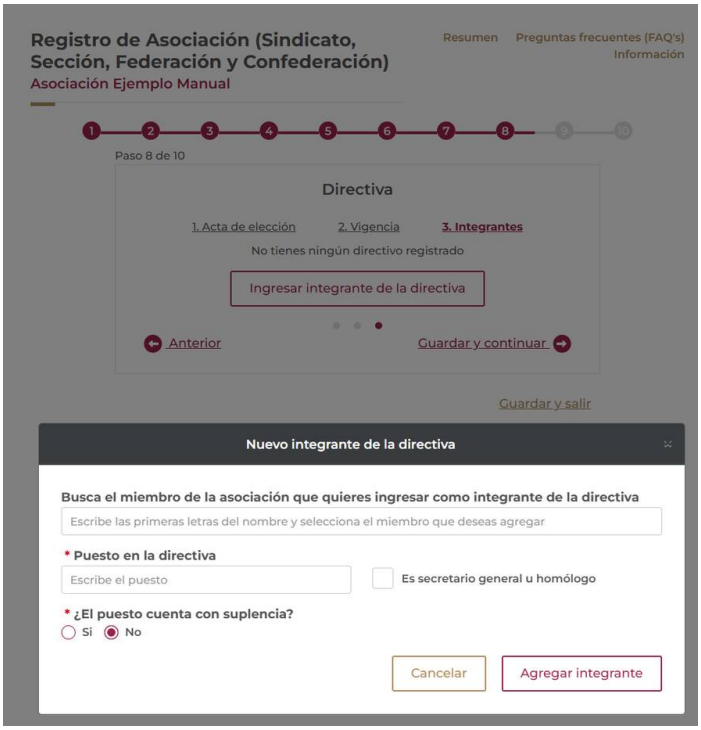
En el segundo subpaso se deberá registrar la vigencia de la directiva, indicando la fecha del acta, la fecha de inicio de funciones y la fecha de vencimiento.



En el tercer subpaso, para Confederación o Federación, se deberá capturar la CURP de cada integrante de la directiva. Al seleccionar "Validar", la Plataforma verificará la información con RENAPO y completará algunos datos cuando sea posible. Después deberán capturarse los datos adicionales requeridos.



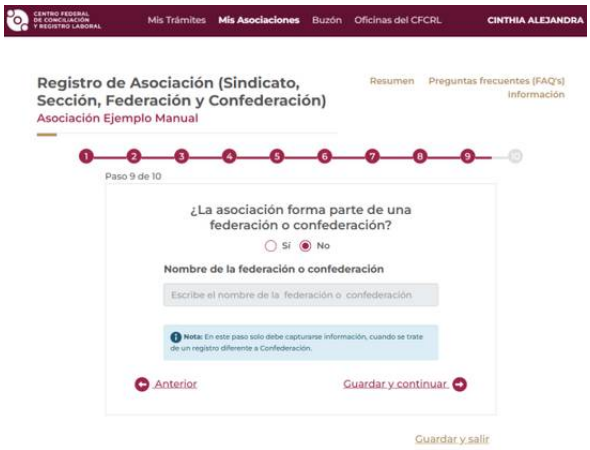
Para Sindicato o Sección, la Plataforma buscará a las personas integrantes en el padrón cargado previamente. Al escribir el nombre se mostrarán las coincidencias. Si una persona no aparece, deberá verificarse que esté incluida en el padrón.



NOTA: Podrán registrarse las personas que integren la directiva conforme a la estructura de la asociación. En Sindicato o Sección, sus datos deberán encontrarse previamente en el padrón cargado.

Paso 9. Vinculación con Federación o Confederación

Este apartado se muestra para los distintos tipos de asociación, pero solo se habilita cuando se indica que la asociación forma parte de una Federación o Confederación. En ese caso, deberán proporcionarse los datos para identificar la organización vinculada.



Paso 10. Documentos adicionales

En este apartado deberán adjuntarse los documentos que acrediten la calidad de trabajador: credencial de trabajo, recibos de nómina o documentos expedidos por la persona empleadora a favor de la persona trabajadora. Estos documentos deberán tener una antigüedad no mayor a 60 días naturales previos a la constitución de la asociación.



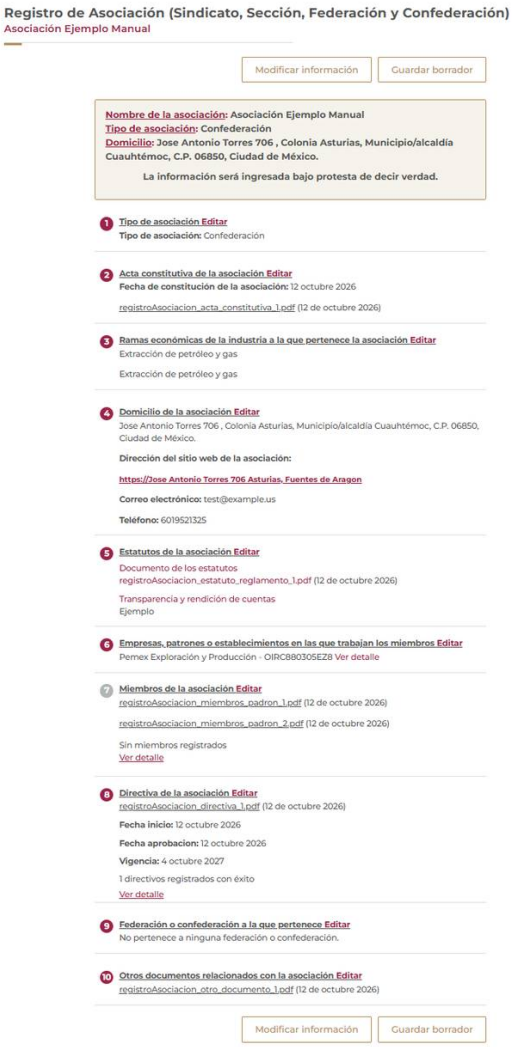
NOTA: *La Plataforma acepta archivos PDF, XLSX o XLS con un tamaño máximo de 30 MB. Puede cargar más de un archivo. Cuando se trate de documentos digitalizados, deberán presentarse en original y a color, conforme a la indicación mostrada en la pantalla.*

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 se encontrarán las siguientes opciones:

- **Modificar información: permite regresar a los apartados anteriores del trámite para realizar los cambios necesarios.**
- **Guardar borrador: conserva la información capturada para continuar con el trámite posteriormente.**
- **Enviar solicitud: envía la solicitud y completa la primera etapa del trámite.**



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