

MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA DE REGISTRO

TRÁMITE:

Solicitud de certificado de registro



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

Ingreso 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

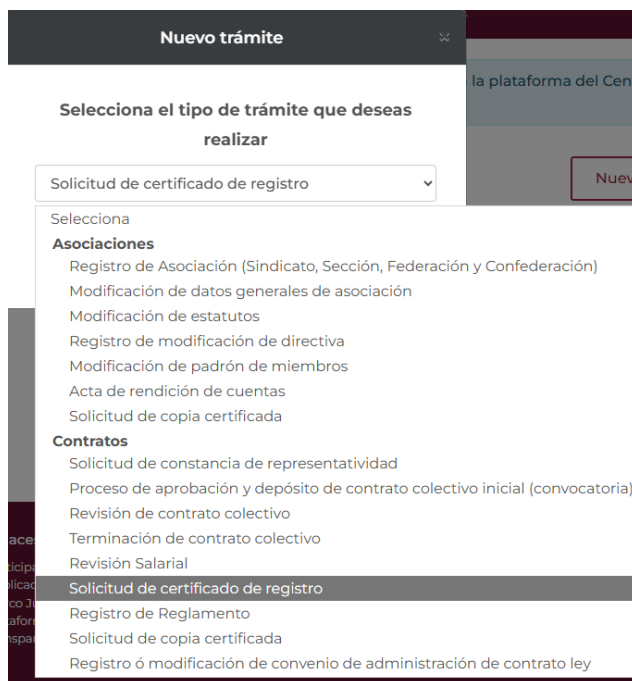


**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Inicio del trámite de Solicitud de certificado de registro

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 “Solicitud de certificado de registro” para continuar.



Nuevo trámite

Selecciona el tipo de trámite que deseas realizar

Solicitud de certificado de registro

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.



Mis Trámites **Mis Asociaciones** Buzón Oficinas del CFCRL

Solicitud de certificado de registro

Objetivo:
Este trámite permite obtener un Certificado de Registro del Contrato Colectivo o Convenio de Administración del Contrato Ley, expedido por el CFCRL, en el cual se hace constar la existencia y titularidad de los mismos, así como sus principales datos conforme al artículo 391 de la LFT.

Comenzar

REQUISITOS PROCESO PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ's)

1. Datos de contacto, correo electrónico y número telefónico. ✓
2. Número de registro del CCT, así como la junta y estado del país donde se depositó. ✓
3. Si es por parte del Sindicato
Nota: - Identificación oficial, vigente y legible, del Secretario General. - Documento con el que acredite su personalidad (Toma de Nota, poder notarial). - Identificación oficial, vigente y legible, de quien actúe en representación del Sindicato. ✓
4. Si es por parte de la empresa:
Nota: - Identificación oficial, vigente y legible del representante de la empresa - Poder o instrumento notarial con el que acredite su personalidad. ✓



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

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.

Mis Trámites Mis Asociaciones Buzón Oficinas del CFCRL

Solicitud de certificado de registro

¿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

20 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](#) ➔

[Guardar y salir](#)



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Requerimientos del contrato

Paso 1. Elegir si el trámite se realizará por parte del sindicato o patrón.

Seleccione el tramite que realizará: Sindicato o Patrón.

1. **Sindicato.** Deberá ingresar la siguiente documentación en formato PDF, jpg ó png y pesar máximo 30 MB, podrá subir más de un archivo:

- Identificación oficial del secretario general.
- Documento de acreditación de personalidad.
- Identificación de quien actúe en representación del sindicato.

Mis Trámites Mis Asociaciones Buzón Oficinas del CFCRL

Solicitud de certificado de registro

Resumen Preguntas frecuentes (FAQ's) Información

Paso 1 de 3

¿El trámite se realizará por parte del sindicato o del patrón?

☒ Sindicato ☐ Patrón

Nota:

- Identificación oficial, vigente y legible, del Secretario General.
- Documento con el que acredite su personalidad (Forma de Nota, poder notarial).
- Identificación oficial, vigente y legible, de quien actúe en representación del Sindicato.
- En caso de bombar o prevención no se podrá editar la opción de sindicato o patrón.

1. Identificación oficial del secretario general

2. Documento de acreditación de personalidad

3. Identificación de quien actúe en representación del sindicato

Identificación oficial del secretario general

Nota: Los archivos deben estar en formato PDF, jpg ó png y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.

* Documento

Selecciona archivo 30 MB Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

Continuar



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

2. **Patrón.** Deberá ingresar la siguiente documentación en formato PDF, jpg ó png y pesar máximo 30 MB, podrá subir más de un archivo:

- Identificación oficial del patrón.
- Documento de acreditación de personalidad.

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

Solicitud de certificado de registro

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

1

2

3

Paso 1 de 3

¿El trámite se realizará por parte del sindicato o del patrón?

☐ Sindicato ☒ Patrón

Nota:

- Identificación oficial, vigente y legible del patrón.
- Poder o instrumento notarial con el que acredite su personalidad.
- En caso de borrador o prevención no se podrá editar la opción de sindicato o patrón.

[1. Identificación oficial del patrón](#)

[2. Documento de acreditación de personalidad](#)

Identificación oficial del patrón

Nota: Los archivos deben estar en formato PDF, jpg ó png y pesar un máximo de 30 MB, puedes subir más de un archivo.

Documento

Selecciona archivo 30 MB

Sin archivo seleccionado

Descripción corta del archivo

Escribe la descripción corta del archivo

Guardar archivo

[Continuar](#)



Paso 2. Domicilio y datos de contacto.

Deberá ingresar el domicilio y los datos de contacto mediante los cuales el Centro se pondrá en contacto con usted.

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

Solicitud de certificado de registro

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

1

2

3

Paso 2 de 3

Ingresa los datos con los que el Centro se pondrá en contacto contigo

Domicilio

* 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.

Datos de contacto

* Nombre

* Apellido paterno

Apellido materno

* Correo electrónico

* Teléfono

[Anterior](#)

[Guardar y continuar](#)

[Guardar y salir](#)

Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

Paso 3. Documentos adicionales.

Podrá subir archivos que considere relevantes para este trámite.

The screenshot shows a web interface for a 'Solicitud de certificado de registro'. At the top, a dark blue navigation bar contains links: 'Mis Trámites', 'Mis Asociaciones', 'Buzón', and 'Oficinas del CFCRL'. Below this, the page title is 'Solicitud de certificado de registro'. To the right of the title are links for 'Resumen', 'Preguntas frecuentes (FAQ's)', and 'Información'. A progress indicator shows three steps, with the third step (3) being the active one. The main content area is titled 'Documentos adicionales' and includes the instruction: 'Puedes subir archivos que consideres relevantes para este registro. Los archivos deben estar en formato PDF, XLSX o XLS y pesar un máximo de 30MB (puedes subir más de un archivo)'. There is a section for 'Documento' with a button 'Selecciona archivo' (30 MB) and a status 'Sin archivo seleccionado'. Below this is a text input field for 'Descripción corta del archivo' with the placeholder 'Escribe la descripción corta del archivo'. At the bottom right of the form is a 'Guardar archivo' button. At the very bottom of the page are two buttons: 'Anterior' (with a left arrow) and 'Guardar y continuar' (with a right arrow). A link 'Guardar y salir' is also visible at the bottom right.

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](#)

Solicitud de certificado de registro

[Modificar información](#) [Guardar borrador](#) [Enviar solicitud](#)

La información será ingresada bajo protesta de decir verdad.

1 Requerimiento del certificado [Editar](#)
¿El trámite se realizará por parte del sindicato o del patrón?

Sindicato

Identificación oficial del secretario general
[certificadoRegistro_identificacion_oficial_secretario_general_sindicato_1.pdf](#) (12 de octubre 2026)

Documento de acreditación de personalidad
[certificadoRegistro_documento_acreditacion_personalidad_sindicato_1.pdf](#) (12 de octubre 2026)

Identificación de quien actúe en representación del sindicato
[certificadoRegistro_identificacion_representacion_sindicato_1.pdf](#) (12 de octubre 2026)

2 Información de contacto [Editar](#)

Domicilio
Eje 1 Nte. s/h prueba, Colonia Cuauhtémoc, Municipio/alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Referencias
prueba

Nombre: Berenice Rueda PRUEBA

Correo electrónico: berenice@prueba.com

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

