ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL TERRITORIAL.

Acuerdo JGCFCRL-74-26/10/2021: Con fundamento en los artículos 590-D, quinto párrafo de la Ley Federal del Trabajo; 9, fracciones III, VI, X, XIV, XV y XIX y 12, fracciones I, IX y XI en relación con el 22, fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 11, fracción III en relación con el 15, fracciones III, XI y XX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), **ACUERDA:**

ÚNICO. Se **APRUEBAN** los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Asociaciones, de la Coordinación General de Verificación y de la Coordinación General Territorial presentados por el Director General del CFCRL, conforme a los **Anexos 8, 9 y 10**.

Así lo acordó por unanimidad la Junta de Gobierno del CFCRL, sesión celebrada el 26 de octubre de 2021.

LUISA MARIA ALCALDE LUJÁN, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA; **LIC**. **CARLOS ROMERO ARANDA**, PROCURADOR FISCAL DE LA FEDERACIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA; **MTRA. BLANCA LILIA IBARRA CADENA,** COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MIEMBRO PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA; **LIC. JORGE VENTURA NEVARES,** COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL RÚBRICA**; DR. LORENZO CÓRDOVA VIANELLO,** PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y MIEMBRO PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA; **MTRO. ESTEBAN MARTÍNEZ MEJÍA.** SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL. RÚBRICA.

CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Vigencia:
No. de registro: CGRA-DIS-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

CGRA-DIS-01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jessy Beltrán Flores Directora de Información Sindical	Alma Delia Hidalgo López Directora de Actualización y Registro Sindical	José María Morelos Ordaz Coordinador General de Registro de Asociaciones

VALIDACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Junta de Gobierno en sesión ordinaria, celebrada el día veintiséis de octubre de 2021, mediante acuerdo **JGCFCRL-74-26/10/2021** aprobó el **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Asociaciones**.

Asimismo, y en relación con lo establecido por el artículo 15, fracciones III y XI, del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, Licenciado Alfredo Domínguez Marrufo, ha tenido a bien expedir el presente Manual.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL. **LIC. ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO**, RÚBRICA; COORDINADOR GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES. **LIC. JOSÉ MARÍA MORELOS ORDAZ,** RÚBRICA.

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de revisión	Consideraciones del cambio del documento	Aprobado por
01	31/05/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Asociaciones	**JOSÉ MARÍA MORELOS ORDAZ.** COORDINADOR GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES. RÚBRICA.

ÍNDICE

I. Introducción.
II. Marco jurídico.
III. Organización.
III.1. Misión, Visión y Objetivos de la CGRA.
III.2. Facultades del Estatuto Orgánico de la CGRA.
III.3. Organigrama de la CGRA.
III.4. Estructura Orgánica.
III.5. Objetivos y Funciones por Área.
IV. Proceso de la Coordinación General.
IV.1. Identificación del Proceso General de Registro de Asociaciones.
IV.2. Elementos que integran el Proceso.
IV.3. Relación del Procedimiento por Subprocesos.
V. Procedimientos.
V.1. Registro de Asociación.
a) Descripción del Procedimiento.
b) Diagrama de flujo.
c) Identificación de formatos.
d) Mecanismos de control.
V.2. Registro de modificación de directiva.
a) Descripción del Procedimiento.
b) Diagrama de flujo.
c) Identificación de formatos.
d) Mecanismos de control.
V.3. Modificación de estatutos.
a) Descripción del Procedimiento.
b) Diagrama de flujo.
c) Identificación de formatos.
d) Mecanismos de control.
V.4. Modificación de padrón de miembros.
a) Descripción del Procedimiento.
b) Diagrama de flujo.
c) Identificación de formatos.
d) Mecanismos de control.
V.5. Modificación de datos generales de asociación.
a) Descripción del Procedimiento.
b) Diagrama de flujo.
c) Identificación de formatos.
d) Mecanismos de control.
V.6. Registro de federación y confederación.

a) Descripción del Procedimiento.
b) Diagrama de flujo.
c) Identificación de formatos.
d) Mecanismos de control.

V.7. Acta de rendición de cuentas.

a) Descripción del Procedimiento.
b) Diagrama de flujo.
c) Identificación de formatos.
d) Mecanismos de control.

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 9, fracción II, apartado C, 19, fracción III y 23 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Coordinación General de Registro de Asociaciones integró el presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP), como un instrumento administrativo, que permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta Coordinación y sus áreas adscritas se ejecutan.

El lenguaje empleado en el presente MOP, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Registro de Asociaciones, el público en general o personas interesadas, podrán conocer la misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Registro de Asociaciones; sus antecedentes históricos; el marco jurídico que fundamenta su actuación; la estructura orgánica, así como las facultades y funciones del personal de estructura.

Por último, dicho manual será una herramienta práctica a la cual se puede recurrir como material de consulta y de conocimiento para lograr el cumplimiento de las atribuciones, dando como resultado, el brindar un servicio eficiente y de calidad a quien acuda ante este organismo.

II. MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021.
Convenio 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm.87).	D.O.F. 16-10-1950. Ratificado por México el 01 de abril de 1950.
Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm.98).	D.O.F. 30-10-2018. Ratificado por México el 23 noviembre 2018.
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.	D.O.F. 20-05-1981. Ratificado por México el 18-12-1980.
Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).	D.O.F. 29-06-2020.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 04-05-2015. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	D.O.F. 18-07-2016. Ultima Reforma D.O.F. 20-05-2021.
Ley Federal del Trabajo.	D.O.F. 01-04-1970. Última Reforma D.O.F. 23-04-2021.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	D.O.F. 14-05-1986. Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	D.O.F. 04-08-1994. Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 11-06-2002. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 11-01-2021.
Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	D.O.F. 06-01-2020. Sin Reforma.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	D. O.F. 26-01-1990. Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.
Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	D.O.F. 13-08-2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	D.O.F. 12-07-2019.
Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.	D.O.F 24-06-2020.
Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral.	D.O.F. 24-02-2017.
Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.	D.O.F. 01-05-2019.
Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal.	

III. ORGANIZACIÓN

III.1. Misión, Visión y Objetivo de la CGRA.

MISIÓN

Otorgar certeza en el registro, actualización, publicidad y transparencia en la información de las asociaciones sindicales, bajo principios de independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad y profesionalismo, a fin de proteger el derecho constitucional de los trabajadores y los patrones para organizarse en defensa de sus respectivos intereses.

VISIÓN

Ser la instancia registral confiable y veraz que garantice la información de las asociaciones sindicales registradas, regida por la imparcialidad y transparencia, con un contenido integral y eficaz, en estricto apego a las disposiciones que regulan su actuar, para así lograr ser una herramienta eficiente de la democracia sindical.

OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía la certeza e integridad del registro sindical, mediante procedimientos expeditos, confiables e imparciales.

III.2. Facultades del Estatuto Orgánico de la CGRA.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, compete a la Coordinación General de Registro de Asociaciones:

I. Dirigir las acciones de registro y actualización de las asociaciones sindicales;

II. Coordinar las acciones para que los sindicatos, federaciones y confederaciones, obtengan su registro, actualicen sus directivas y padrones, así como todos aquellos procedimientos administrativos relacionados;

III. Coordinar las acciones en materia de registro de asociaciones sindicales y de altas o bajas de sus secciones o componentes, determinando su procedencia o improcedencia;

IV. Determinar la procedencia o improcedencia de los procedimientos de cambio de directivas y de modificaciones de los estatutos de las asociaciones sindicales que se encuentren registradas ante el Centro;

V. Coordinar el proceso de cancelación de los registros de las asociaciones sindicales, ordenadas por resoluciones judiciales;

VI. Dirigir los criterios de operación para el registro de asociaciones en las Oficinas Centrales, estatales, las Oficinas de Apoyo y a los responsables de registro de los sindicatos, federaciones y confederaciones constituidos en la República Mexicana;

VII. Definir los criterios para la consulta de los expedientes de la Coordinación General de Registro de Asociaciones para el desahogo de diligencias relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, así como expedir copias certificadas de los documentos en materia de registro de asociaciones sindicales que obren en los expedientes del Centro;

VIII. Autorizar la publicación en medios impresos y digitales, de los registros de asociaciones sindicales que se encuentren depositados en el Centro;

IX. Definir los criterios para hacer pública la información relacionada a las asociaciones sindicales;

X. Coordinar la publicación en la página de transparencia del Centro, en medios impresos y digitales, de los registros de asociaciones sindicales que se encuentren depositados en el Centro;

XI. Dirigir la administración y actualización de la información estadística en materia de registro de asociaciones sindicales;

XII. Administrar el inventario y archivo de la documentación en materia de registro de asociaciones sindicales que obren en poder del Centro, con la finalidad de que se actualice, digitalice y se remita a las áreas correspondientes para su difusión;

XIII. Coordinar las comunicaciones con los tribunales laborales en materia de registro de asociaciones sindicales, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto, estableciendo estrategias conjuntas que permitan atender los asuntos establecidos en la Ley;

XIV. Solicitar a la Coordinación General de Verificación del Centro que verifique que los procesos de elección de dirigencia sindical se realicen de conformidad con los principios, requisitos y modalidades que establezca la ley;

XV. Determinar la existencia de duda razonable sobre la veracidad de la documentación presentada respecto de un proceso de elección de dirigencia sindical;

XVI. Determinar las solicitudes que se deben realizar a la Coordinación General de Verificación del Centro, en el supuesto de que exista duda razonable sobre la veracidad de la documentación presentada respecto de un proceso de elección de dirigencia sindical, para que en su caso el Centro convoque y organice un recuento para consultar a los trabajadores el sentido de su decisión;

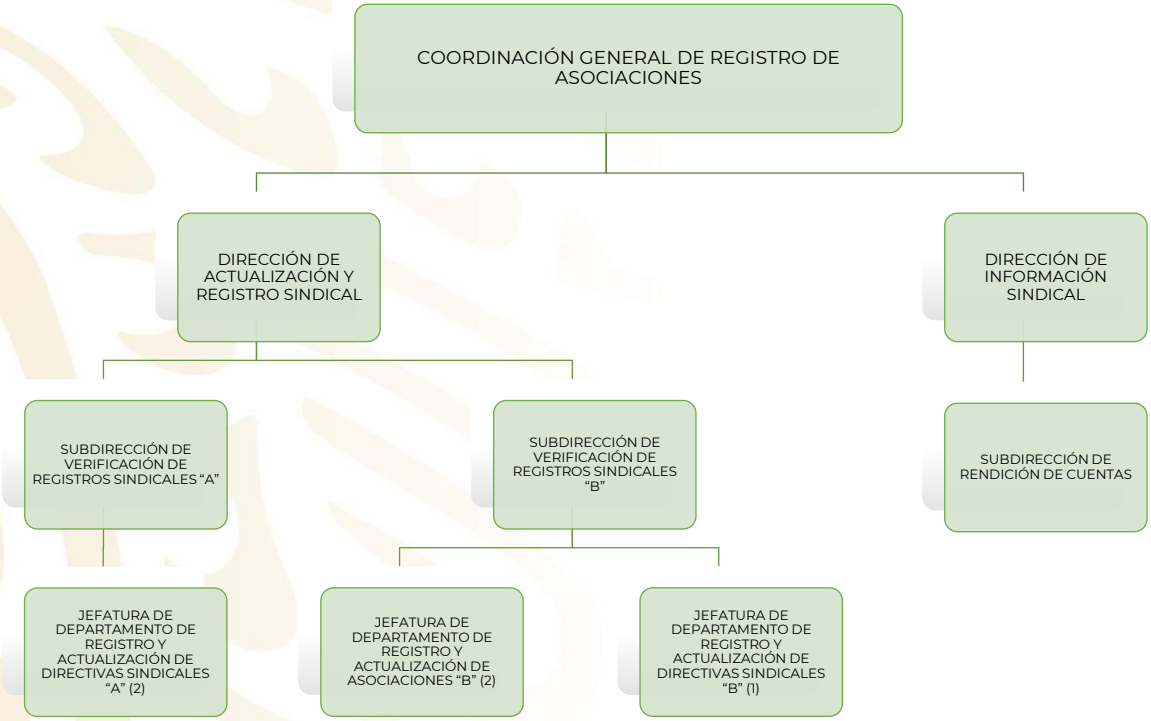
XVII. Coordinar las acciones de recepción y validación de las actas de verificación y actualización de los registros de asociaciones sindicales;

XVIII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de registro de asociaciones sindicales;

XIX. Instrumentar las demás atribuciones del Centro en materia de registro de organizaciones sindicales y de sus componentes, así como de las obligaciones en materia de rendición de cuentas de dichas organizaciones conforme al artículo 373 de la Ley y demás ordenamientos aplicables en la materia, así como realizar cualquier actuación y emitir todo auto, acuerdo, resolución o constancia, que deriven del cumplimiento y aplicación de dichas atribuciones registrales, y

XX. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

III.3. Organigrama de la CGRA.



III.4. Estructura Orgánica.

3 Coordinación General de Registro de Asociaciones.

31 Dirección de Actualización y Registro Sindical.
31.1 Subdirección de Verificación de Registros Sindicales "A".
31.2 Subdirección de Verificación de Registros Sindicales "B".

31.1 Subdirección de Verificación de Registros Sindicales "A".
31.1.1 Jefatura de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "A" (2 personas).

31.2 Subdirección de Verificación de Registros Sindicales "B".
31.2.1 Jefatura de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones "B" (2 personas).
31.2.2 Jefatura de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "B".

32 Dirección de Información Sindical.
32.1 Subdirección de Rendición de Cuentas.

III.5. Objetivos y Funciones por Área.

31 Dirección de Actualización y Registro Sindical.

MISIÓN

Contribuir en la certeza y actualización de los registros de las organizaciones sindicales, altas y bajas de sus secciones, actualización de sus directivas, modificaciones de sus estatutos y cancelación de registro; bajo los principios de independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad y profesionalismo, con el objeto de proteger el derecho de libre asociación y democracia sindical.

VISIÓN

Constituirse como área expedita y eficaz del registro de organizaciones sindicales, altas y bajas de sus secciones, actualización de sus directivas, cancelación de registro; con participación imparcial, vigilando en todo momento el cumplimiento de los principios y directrices que deben observar los sindicatos, federaciones y confederaciones.

OBJETIVO

Proporcionar de manera eficaz el servicio de registro sindical, para contribuir en la transparencia y actualización de su información.

FUNCIONES

1. Coordinar el registro y actualización de directivas, así como todos aquellos procedimientos administrativos relacionados, con respecto a sindicatos, federaciones y confederaciones.
2. Coordinar el registro de organizaciones sindicales y de altas o bajas de sus secciones o componentes, determinando su procedencia o improcedencia.
3. Resolver la procedencia o improcedencia de las comunicaciones de cambio de directivas y de modificaciones de los estatutos de las organizaciones sindicales que se encuentren registradas ante el Centro.
4. Coordinar las acciones necesarias a fin de que la persona Titular de la Coordinación General de Registro de Asociaciones, inscriba la cancelación de los registros de las organizaciones sindicales, cuando así sea ordenado por resolución judicial.
5. Difundir los criterios de operación para el registro laboral en las oficinas estatales, las oficinas de apoyo estatal y los responsables de registro para los sindicatos, federaciones y confederaciones constituidos en la República Mexicana.
6. Llevar a cabo las comunicaciones con los tribunales laborales en materia de registro de asociaciones sindicales.
7. Proponer a la persona Titular de la Coordinación General de Registro de Asociaciones, la existencia de duda razonable sobre la veracidad de la documentación presentada respecto de un proceso de elección de dirigencia sindical.
8. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la persona Titular de la Coordinación General de Registro de Asociaciones.

31.1 Subdirección de Verificación de Registros Sindicales "A" y 31.2 Subdirección de Verificación de Registros Sindicales "B".

OBJETIVO
Asegurar la correcta aplicación de la norma establecida en los registros de las asociaciones sindicales.

FUNCIONES

1. Supervisar el registro y actualización de sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, sus directivas, estatutos y altas y bajas de sus secciones o componentes.
2. Preparar el acuerdo de cancelación de registro de los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, cuando así sea ordenado por resolución judicial.
3. Supervisar el registro y actualización del padrón de las asociaciones, mediante los mecanismos establecidos en el Centro.
4. Supervisar que se elaboren las respuestas a copias simples o certificadas de documentos referentes al registro de asociaciones sindicales, sus directivas, estatutos, y padrones de asociados.
5. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la persona Titular de la Dirección de Actualización y Registro Sindical.

31.1.1 Jefatura de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "A" (2 personas) y 31.2.2 Jefatura de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "B".

OBJETIVO
Garantizar el debido registro y actualización de las Directivas en las asociaciones sindicales, bajo el marco jurídico aplicable.

FUNCIONES

1. Realizar el registro y actualización de las directivas de los sindicatos y sus secciones o componentes.
2. Analizar las solicitudes de modificación o actualización de las directivas de los sindicatos y sus secciones o componentes.
3. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Subdirección de Verificación de Registros Sindicales a la que se encuentre adscrito, los casos en los que se advierta duda razonable sobre la veracidad de la documentación presentada respecto de un proceso de elección de dirigencia sindical.
4. Preparar las copias simples o certificadas de los documentos solicitados sobre las directivas de los sindicatos o sus componentes.
5. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la persona Titular de la Subdirección de Verificación de Registros Sindicales a la que se encuentre adscrito.

31.2.1 Jefatura de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones "B".

OBJETIVO
Garantizar el debido registro, actualización y cancelación de registro de las asociaciones, sus estatutos y altas y bajas de sus secciones o componentes, así como padrones de miembros, conforme al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES

1. Realizar el registro, actualización y cancelación de registro de sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, estatutos y altas y bajas de sus secciones o componentes.
2. Realizar el registro y actualización de los padrones de las asociaciones sindicales.
3. Preparar las copias simples o certificadas de la documentación requerida en materia de registro de asociaciones sindicales, sus directivas, estatutos, y padrones de asociados.
4. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la persona Titular de la Subdirección de Verificación de Registros Sindicales a la que se encuentre adscrito.

32 Dirección de Información Sindical.

MISIÓN

Contribuir en la certeza de la rendición de cuentas de las organizaciones sindicales, así como dar publicidad a la información relacionada con los registros de las asociaciones, bajo los principios de independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad y profesionalismo, con el objeto de asegurar la transparencia y el conocimiento público de la información de las organizaciones sindicales.

VISIÓN

Garantizar que la información actualizada de las organizaciones sindicales que obre en los registros de la Coordinación General de Registro de Asociaciones se encuentre disponible para consulta de cualquier persona; asimismo, vigilará el cumplimiento de las obligaciones que en materia de rendición de cuentas tienen los sindicatos conforme a los ordenamientos aplicables en la materia; bajo los principios de transparencia, certeza, legalidad, imparcialidad, confiabilidad y publicidad.

OBJETIVO

Contribuir a la transparencia en materia de registro sindical, para garantizar la integridad y legalidad en el acceso a la información.

FUNCIONES

1. Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, del registro de las agrupaciones sindicales, federaciones y confederaciones constituidos en la República Mexicana, estableciendo los criterios generales de captura, análisis y explotación de la misma.
2. Administrar y actualizar la información estadística en materia de registro de asociaciones sindicales.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas de las organizaciones sindicales, conforme al artículo 373 de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia.
4. Coordinar el depósito y registro en el expediente de registro sindical, del acta de asamblea en la que se rinda cuenta de la administración del patrimonio sindical.
5. Supervisar la atención de las solicitudes de requerimiento de información sobre la administración del patrimonio sindical.
6. Asegurar la atención a la presentación de denuncias por omisión o inconsistencias en la información presentada, respecto a la administración del patrimonio sindical.

7. Asegurar la publicación de los registros de asociaciones que se encuentren depositados en el Centro, en términos del artículo 365 Bis de la Ley Federal del Trabajo.
8. Custodiar, conservar, clasificar y controlar el archivo de trámite de la Coordinación General de Registro de Asociaciones.
9. Supervisar la atención de las solicitudes de copias certificadas o simples de los documentos que obren en los expedientes de las agrupaciones sindicales, federaciones y confederaciones, se realice conforme a la norma establecida al respecto.
10. Proponer a la persona Titular de la Coordinación General de Registro de Asociaciones, los criterios que se deberán observar para hacer pública la información relacionada con el registro de las actas de asamblea y rendición de cuentas de las agrupaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
11. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la persona Titular de la Coordinación General de Registro de Asociaciones.

32.1 Subdirección de Rendición de Cuentas.

OBJETIVO

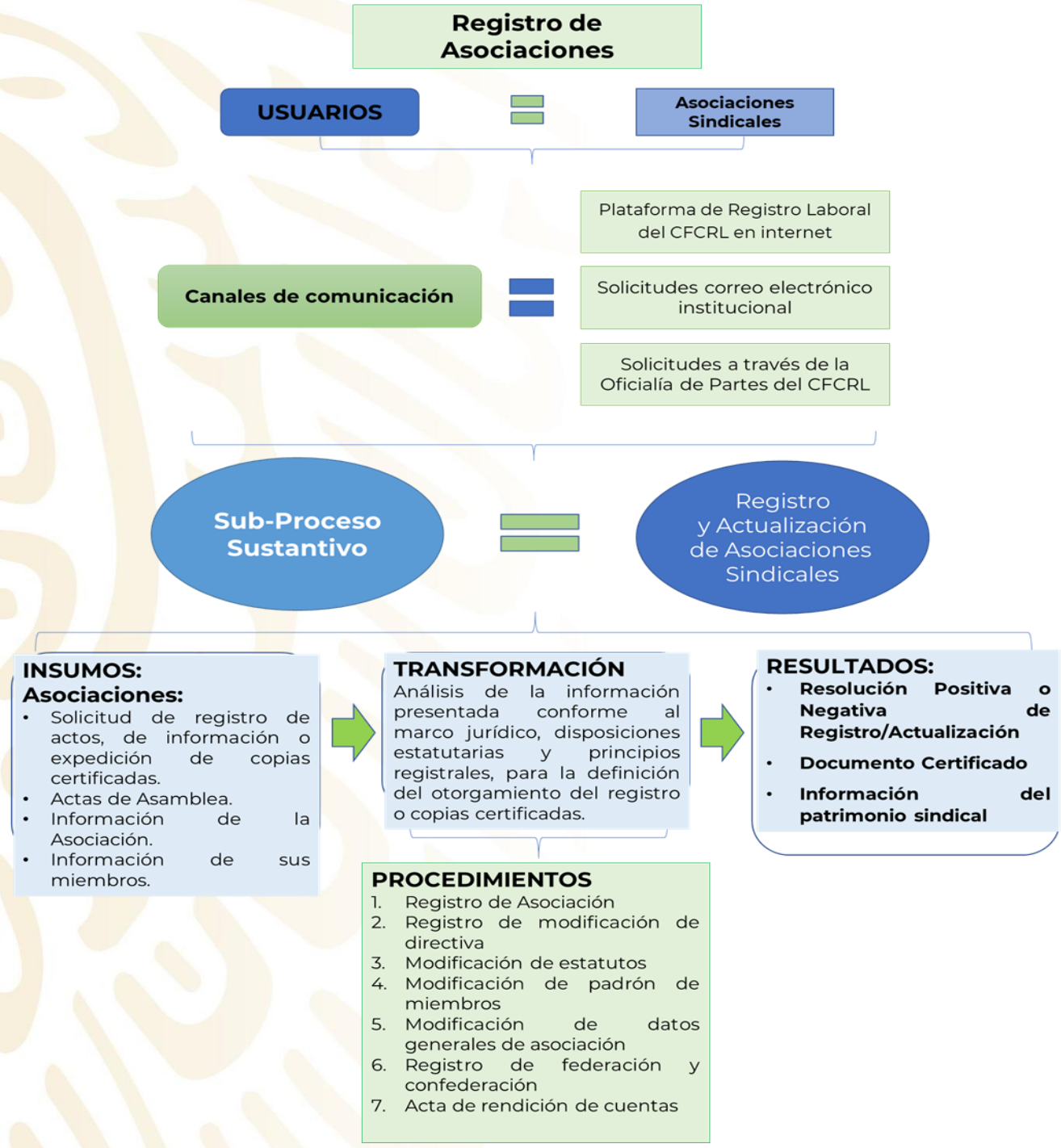
Asegurar la correcta aplicación de la norma establecida en materia de rendición de cuentas y publicidad de la información de las organizaciones sindicales.

FUNCIONES

1. Analizar la procedencia del registro en el expediente de registro sindical, del acta de asamblea en la que se rinda cuenta de la administración del patrimonio sindical.
2. Atender las solicitudes de requerimiento de información sobre la administración del patrimonio sindical.
3. Atender la presentación de denuncias por omisión o inconsistencias en la información presentada, respecto a la administración del patrimonio sindical.
4. Supervisar el procesamiento de actualización y protección de datos personales.
5. Elaborar las estadísticas referentes al registro de sindicatos, federaciones y confederaciones.
6. Verificar que la información referente al registro de asociaciones que se debe de publicar en el portal de internet del Centro, y en los medios impresos o digitales sea la autorizada.
7. Revisar la integración de los documentos para expedición de copias certificadas o simples.
8. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la persona Titular de la Dirección de Información Sindical.

IV. PROCESO DE LA COORDINACIÓN GENERAL

IV.1. Identificación del Proceso General de Registro de Asociaciones.



IV.2. Elementos que integran el proceso.

En el diagrama general se visualiza el **Proceso General de Registro de Asociaciones**, que lleva a cabo la Coordinación General de Registro de Asociaciones. Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

Usuarios: el Usuario externo en el Proceso General de Registro de Asociaciones es la propia Asociación Sindical, quien ejerce el derecho a través de su Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal. La Asociación Sindical es el elemento esencial que proporciona los insumos en cada procedimiento y recibe su resultado.

Canales de Comunicación: en el diagrama se ubican los tres canales de comunicación que tiene el Proceso General de Registro de Asociaciones con el Usuario externo, el primero y preponderante corresponde a la Plataforma de Registro Laboral del CFCRL en Internet, herramienta especializada e idónea para atender los trámites que involucran las atribuciones de esta Coordinación General; y los secundarios, referentes al correo institucional y la oficialía de partes del CFCRL, mediante los cuales el Usuario puede hacer valer el Derecho de Petición contenido en el artículo 8° de nuestra Constitución Mexicana.

Sub-Proceso sustantivo: corresponde a "Registro y Actualización de Asociaciones Sindicales", supuesto que engloba la esencia de esta Coordinación General, se clasifica como sustantivo en virtud que el resultado de valor del proceso se vierte en los Usuarios externos.

Insumos: los Usuarios externos aportan la totalidad de insumos del proceso general, a través, principalmente, de la carga en la Plataforma de Registro Laboral del CFCRL en internet de documentos digitalizados de su original, para su registro.

Transformación: en esta etapa se da la intervención del personal de la Coordinación General de Registro de Asociaciones, quienes, con base en sus atribuciones y funciones, procesan los insumos aportados por los Usuarios externos, mediante su análisis y revisión, para obtener los resultados positivos o negativos al Usuario, que correspondan.

Resultados: consecuencias de la transformación de los insumos, los cuales pueden perfilarse negativamente al Usuario si no fueron cubiertos los requisitos exigidos por el marco jurídico y las disposiciones estatutarias; o positivamente si se cumplió con los requerimientos y es posible entonces conceder lo solicitado.

Procedimientos: corresponden a los métodos específicos de trabajo diseñados para la ejecución de un conjunto de tareas, diferenciados acorde a los fines solicitados por el Usuario, a fin de eficientar y agilizar la consecución de los resultados.

IV.3. Relación del Procedimiento por Subprocesos.

SUBPROCESO EN EL PROCESO GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES:

1. SUB-PROCESO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ASOCIACIONES SINDICALES (Plataforma de Registro Laboral del CFCRL en Internet):

Solicitud suscrita por el Usuario y anexos.
Acuse de recepción de la solicitud.

Análisis de forma por la CGRA.
Desechamiento de la solicitud, cuando no cumpla los requisitos esenciales.
Análisis de fondo por la CGRA.
Prevención al solicitante, cuando así proceda.
Resolución Positiva o Negativa, acorde al caso concreto.

Se aclara que se hace del conocimiento al Usuario del avance o conclusión de su solicitud mediante la propia Plataforma de Registro Laboral del CFCRL en Internet.

V. PROCEDIMIENTOS

V.1. REGISTRO DE ASOCIACIÓN

a) Descripción del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
REGISTRO DE ASOCIACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Otorgar el registro a una organización de trabajadores o patrones que se ha constituido en una asociación sindical, de acuerdo con los requisitos que se establecen en el artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	**CUÁNDO**	**ÁREA (S) RESPONSABLE (S)**
En línea (Plataforma de Registro Laboral) https://registro.centrolaboral.gob.mx/	A partir de que se formaliza la solicitud en la Plataforma de Registro Laboral.	Coordinación General de Registro de Asociaciones Dirección de Actualización y Registro Sindical Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales "A" y "B" Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "A" y "B" Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones "B"
REFERENCIAS:		
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, fracción XX. • Ley Federal del Trabajo, artículos 356, 364, 365, 366, 371 y 376. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 9, fracción III. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 23, fracciones I, II y III.		
INSUMOS:	**RESULTADOS:**	
• Plataforma de Registro Laboral para el llenado de la solicitud https://registro.centrolaboral.gob.mx/. • Datos de la persona solicitante. • Acta de asamblea constitutiva autorizada. • Lista (s) autorizadas de miembros. • Estatutos autorizados. • Acta de asamblea de la elección de la directiva autorizada.	• Resolución de prevención. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Con procedimientos de la Coordinación General Territorial (solo para efectos de orientación de las Oficinas Estatales en la carga de documentación en la Plataforma de Registro Laboral).		

POLÍTICAS:

I. La Coordinación General de Registro de Asociaciones conocerá únicamente de las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma de Registro Laboral.

II. La Plataforma de Registro Laboral tiene asignadas las actividades de las y los servidores públicos, de acuerdo con el nivel de puesto, como a continuación se detalla:

- Coordinador (a) General: firma.
- Director (a) de área: autorización.
- Subdirector (a): validación.
- Jefe de Departamento: verificación y analista jurídico.

Cuando la carga de trabajo lo amerite, el Coordinador General podrá determinar y solicitar a los Directores de área que firmen las resoluciones.

III. La Plataforma de Registro Laboral requiere a la persona solicitante, registre el trámite con los siguientes requisitos:

1. Nombre, dirección y tipo de asociación que se quiere registrar.
2. Acta constitutiva de la asociación.
3. Ramas de la industria en donde tienen actividades sus asociados.
4. Estatutos de la asociación.
5. Listado de patrones, empresas o establecimientos donde trabajan sus asociados.
6. Listado de sus asociados con CURP, nombre, apellidos, dirección y centro de trabajo.
7. Datos de la directiva de la asociación y su acta de aprobación.
8. Datos de afiliación a federaciones o confederaciones si fuera el caso.
9. Documentos adicionales que se consideren de interés para la dictaminación.

IV. La documentación debe ser ingresada por el Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal.

V. Si promueve apoderado legal, se debe adjuntar poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (agregando identificaciones oficiales de las partes).

VI. El apoderado legal debe tener en cuenta:

A. Que los estatutos sindicales deben contemplar la posibilidad de que el Secretario General u homólogo otorguen facultades a un apoderado para realizar el trámite.
B. Que los documentos (actas) que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.
C. Debe adjuntar identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) del Secretario General u homólogo y la suya.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
• Acuse de solicitud. • Resolución de prevención. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	Número de solicitudes dividido entre el número de registros otorgados; el resultado es multiplicado por 100. De lo anterior se obtiene el porcentaje de registros de asociación otorgados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
PASO	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO**
	INICIO		
1	**Solicita registro de asociación en la Plataforma** Realiza solicitud de registro de asociación mediante la Plataforma de Registro Laboral (en adelante Plataforma). Se le pide usuario y contraseña (en caso de que el solicitante no tenga cuenta debe crear una), para mantener comunicación del trámite respectivo mediante la Plataforma.	Persona solicitante	Solicitud de trámite
2	**Carga documentos** Revisa requisitos y carga documentación en la Plataforma para realizar el trámite. Formaliza la solicitud mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la solicitud, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma. La Plataforma asigna al Verificador que será responsable de atender la solicitud.		
3	**Revisa solicitud turnada** Revisa que la documentación mencionada en la solicitud se encuentre cargada, legible y completa en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	
4	**Genera Acuse de recepción** Genera acuse de recepción de la documentación en la Plataforma, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa) para conocimiento del solicitante. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.		Acuse de la solicitud
5	**Remite a análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico.		
6	**Realiza análisis jurídico (requisitos de procedibilidad)** Se revisa lo siguiente: 1. Que la solicitud de trámite venga con nombre y firma del promovente.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	1.1. De no venir firmado (electrónica o autógrafa), no contener el nombre del peticionario o ambas se desecha la solicitud. 2. Se verifica si no se encuentra previamente registrado. 2.1. Si se encuentra registrado ante autoridad registral distinta se desecha la solicitud. 3. Se hace un estudio de los documentos para verificar la competencia del Centro. 3.1. De no ser competencia del Centro se desecha y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer ante la autoridad competente. 4. Se verifica que la persona que realiza la solicitud esté facultada para ello. 4.1. De no estar solicitada por persona facultada, se desecha la solicitud. 5. Que la solicitud ingresada no corresponda a un trámite distinto. 5.1 Si corresponde a un trámite diverso al solicitado, se desecha para que el solicitante reingrese su solicitud correctamente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de procedibilidad? Sí continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 7		
7	**Realiza proyecto de desechamiento** Genera proyecto de desechamiento asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de desechamiento
8	**Realiza análisis jurídico (requisitos de fondo)** Se analiza y califica si la información proporcionada cumple con los supuestos del artículo 365 de la Ley Federal de Trabajo y demás que resulten aplicables.		
	¿La solicitud cumple requisitos de fondo? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 10		
9	**Realiza proyecto de resolución positiva** Genera proyecto de resolución en sentido positivo. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución positivo
10	**Realiza proyecto de prevención**		Proyecto de prevención

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Realiza proyecto de prevención al trámite en términos del artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.		
11	**Remite resolución** Una vez generado el proyecto de resolución, se remite a validación con el subdirector, con los comentarios u observaciones que se considere pertinentes.		Proyecto de Resolución
12	**Verifica proyecto de resolución** Verifica que el proyecto de Resolución observe lo siguiente: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado.	Subdirector (a) (Validación)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 14 No, continúa en la actividad 13		
13	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el analista jurídico. Regresa a la actividad 7, 9 o 10, según corresponda al sentido de la resolución.		Proyecto de Resolución
14	**Envía a aprobación** Remite el proyecto de resolución al director para su aprobación.		Proyecto de Resolución
15	**Revisa proyecto de resolución** Evalúa el proyecto de resolución, para su aprobación o, en caso contrario emite observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Director (a) (Autorización)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 17 No, continúa en la actividad 16		

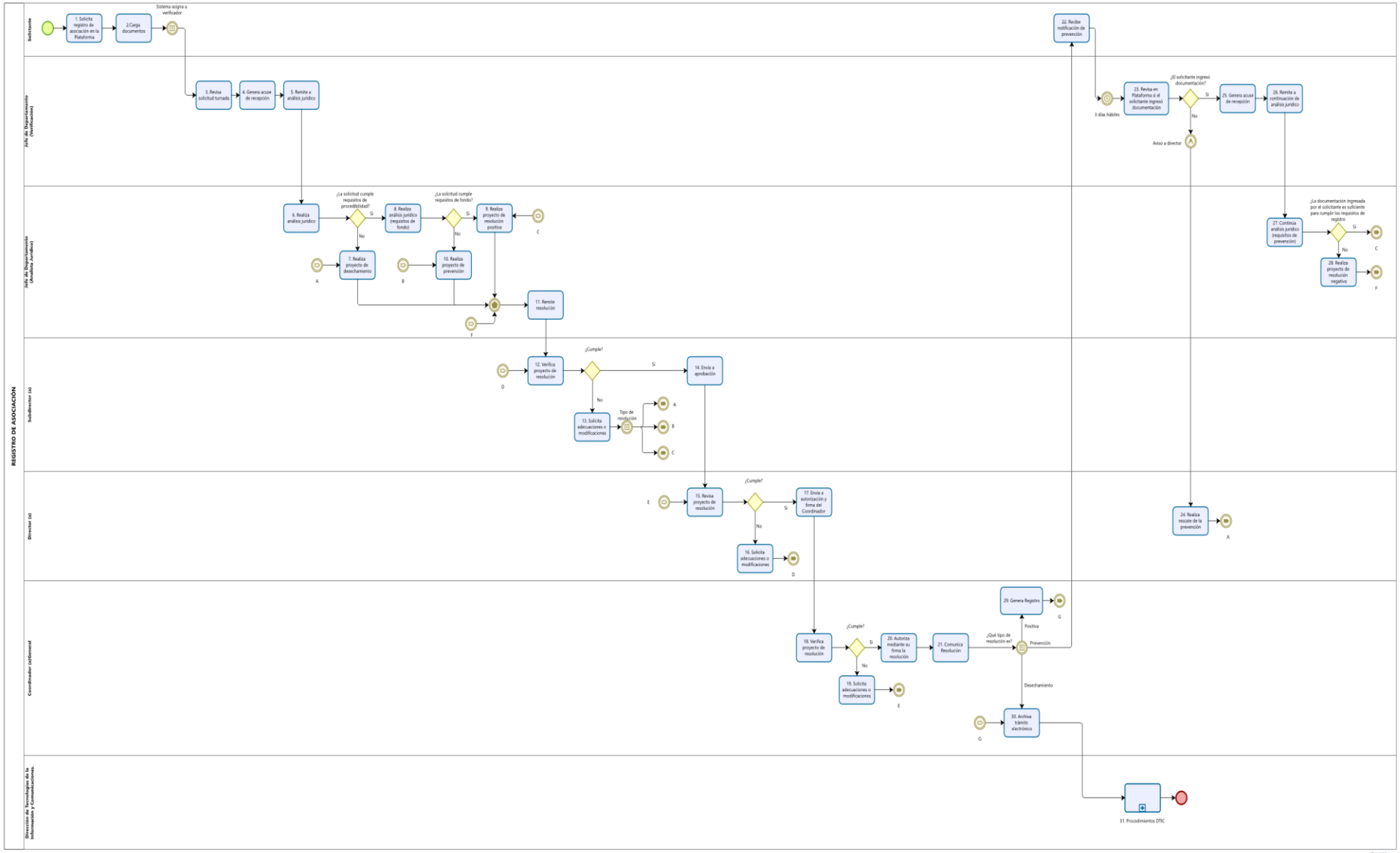
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
16	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el subdirector y continúe la línea de adecuaciones. Regresa a la actividad 12		Proyecto de Resolución
17	**Envía a autorización y firma del Coordinador General** Remite la resolución a la coordinación mediante la Plataforma para obtener autorización y firma.		Proyecto de Resolución
18	**Verifica proyecto de resolución** Revisa el proyecto de resolución para otorgar la autorización correspondiente, o en caso contrario emitir las observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Coordinador(a) General	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 20 No, continúa en la actividad 19		
19	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Realiza los comentarios o ajustes a la resolución y solicita las mismas a la dirección, de ser necesario pasará la cadena de mando para realizar los ajustes. Regresa a la actividad 15		Proyecto de Resolución
20	**Autoriza mediante su firma la resolución** Realiza la autorización de la resolución mediante su firma (electrónica o autógrafa) en la Plataforma. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la resolución, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		Resolución
21	**Comunica Resolución** Comunica la resolución al solicitante mediante la Plataforma.		Resolución
	¿Qué tipo de resolución es? Si es **Desechamiento**, continúa en la actividad 30 Si es una **Prevención,** continúa en la actividad 22 Si la resolución es **Positiva**, continúa en la actividad 29		
22	**Recibe prevención**	Solicitante	Prevención

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Mediante la Plataforma recibe la prevención realizada a la solicitud de registro, misma que tendrá un plazo de 3 días hábiles para su desahogo.		
23	**Revisa en Plataforma si el solicitante ingresó documentación.** Concluido el periodo de prevención se revisa en la Plataforma si el solicitante ingresó información.	Jefe de Departamento (Verificación)	
	¿El solicitante ingresó documentación? Sí la Plataforma asigna automáticamente el desahogo al jefe de departamento que conoció originalmente, y continúa en la actividad 25. No, continúa en la actividad 24		
24	**Rescate de prevención** Se realiza el rescate de la prevención por medio de la Plataforma, previo aviso del jefe de departamento de la omisión de la prevención. Regresa a la actividad 7	Director(a)	
25	**Genera acuse de recepción** Genera acuse de recepción en la Plataforma de la documentación ingresada en la prevención, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	Acuse de recibido
26	**Remite a continuación de análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico de la información ingresada en la prevención.		
27	**Continúa análisis jurídico (requisitos de prevención)** Se analiza y califica la información proporcionada en la prevención.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	
	¿La documentación ingresada por el solicitante es suficiente para cumplir los requisitos de registro? Sí regresa a la actividad 9 No, continua a la actividad 28		
28	**Realiza proyecto de resolución negativa** Genera proyecto de resolución en sentido negativo asentando los motivos. Regresa a la actividad 11		Proyecto de Resolución negativo

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
29	**Genera Registro** Conforme al artículo 365 Bis tercer párrafo de la LFT se realiza registro de la asociación sindical.	Coordinador(a) General	
30	**Archiva trámite electrónico** Se realiza el archivo del trámite electrónico.		
31	**Procedimientos DTIC** Continua en el subproceso de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: a) Archivo de trámites de Registro. b) Publicación de registro de asociación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b) Diagrama de flujo.

Registro de Asociación



c) Identificación de formatos.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE PREVENCIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RA/PREV-F01-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple con alguno de los requisitos que se establecen en el artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo, a fin de salvaguardar el derecho de asociación.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Asociación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de prevención.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado en la Plataforma de Registro laboral cumpla lo siguiente: o Si el sindicato no se propone la finalidad para el cual fue creado. o Si no se constituyó con el número de miembros fijado en la Ley Federal del Trabajo. o Si no se exhiben los documentos necesarios para su registro, señalados en el artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo. o Si los documentos no se encuentran debidamente autorizados. • Con el fin de salvaguardar el derecho de asociación, en el formato se señala (n) el (los) requisito (s) faltante (s) y se le indica a la persona solicitante que cuenta con el plazo de 3 días para subsanar la solicitud.	

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE DESECHAMIENTO	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RA/DES-F02-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que no ha procedido su trámite por alguna de las siguientes causas: • **No estar firmada la solicitud, no contener el nombre del peticionario o ambas situaciones.** • **Si el sindicato se encuentra registrado ante autoridad registral distinta al CFCRL.** • **Por no ser competencia del CFCRL.** • **Por no estar firmado por persona facultada para representar legalmente a la organización.**	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Asociación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de desechamiento.

DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Formato electrónico.
- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente:
  - Falta de firma y/o nombre del peticionario en la solicitud.
  - Falta de competencia.
  - Falta de personalidad.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN PROCEDENTE	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RA/POS-F03-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite cumple los requisitos que se establecen en el artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que procede el registro.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Asociación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución positiva.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Formato electrónico.
- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral se presenta y cumple lo siguiente:
  - Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva.
  - Una lista o listas autorizadas con el número, nombres, CURP y domicilios de sus miembros, la cual además contendrá:
    - a) Cuando se trate de aquellos conformados por trabajadores, el nombre y domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios.
    - b) Cuando se trate de aquellos conformados por patrones, el nombre y domicilios de las empresas, en donde se cuente con trabajadores.
  - Copia autorizada de los estatutos, cubriendo los requisitos establecidos en el artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo.
  - Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN NEGATIVA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RA/NEG-F04-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple los requisitos que se establecen en el artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que no procede el registro.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Asociación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución negativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	

- Formato electrónico.
- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral no se presentan ni cumple con lo siguiente:
  - Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva.
  - Una lista o listas autorizadas con el número, nombres, CURP y domicilios de sus miembros, la cual además contendrá:
    a) Cuando se trate de aquellos conformados por trabajadores, el nombre y domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios.
    b) Cuando se trate de aquellos conformados por patrones, el nombre y domicilios de las empresas, en donde se cuente con trabajadores.
  - Copia autorizada de los estatutos, cubriendo los requisitos establecidos en el artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo.
  - Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva.
  - Si el sindicato no se propone la finalidad prevista en el artículo 356 de la Ley Federal del Trabajo.
  - Si no se constituyó con el número de miembros fijado en el artículo 364 de la Ley Federal del Trabajo.
  - Si la elección de la directiva no se llevó con voto personal, libre, directo y secreto.

d) Mecanismos de Control.

REGISTRO DE ASOCIACIÓN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Coordinación General de Registro de Asociaciones	Firmar la resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Resolución.
2	Dirección de Actualización y Registro Sindical	Autoriza el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realiza adecuaciones.	Proyecto de resolución.
3	Subdirecciones de	Validan el proyecto de resolución	Proyecto de resolución.

REGISTRO DE ASOCIACIÓN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	Verificación de Registros Sindicales “A” y “B”	positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realizan adecuaciones.	
4	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Elaboran el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Proyecto de resolución.
5	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Revisan la solicitud y la documentación adjuntada, asimismo, descargan de la Plataforma el acuse de recepción generado, para ser firmado de recibido, una vez hecho será enviado al usuario.	Acuse de solicitud.

V.2. REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA.

a) Descripción del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Otorgar el registro de las modificaciones de directivas sindicales (nacionales, estatales, seccionales y de otros órganos) que las asociaciones realicen, mediante el ejercicio del voto personal, libre, directo y secreto de los afiliados, además de que se tome en cuenta la paridad de género en su integración, conforme lo establecido en el artículo 371 fracciones IX y IX Bis de la Ley Federal del Trabajo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	**CUÁNDO**	**ÁREA (S) RESPONSABLE (S)**
En línea (Plataforma de Registro Laboral) https://registro.centrolaboral.gob.mx/.	A partir de que se formaliza la solicitud en la Plataforma de Registro Laboral.	Coordinación General de Registro de Asociaciones Dirección de Actualización y Registro Sindical Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”
REFERENCIAS:		
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, fracción XX. • Ley Federal del Trabajo, artículos 371 fracciones IX y IX Bis, 376 y 377 fracción II y último párrafo. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 9, fracción III. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 23, fracciones II y IV.		
INSUMOS:	**RESULTADOS:**	
• Plataforma de Registro Laboral para el llenado de la solicitud https://registro.centrolaboral.gob.mx/. • Datos de la persona solicitante. • Convocatoria. • Padrón de miembros con derecho a voto. • Publicación de padrón en tiempo y forma. • Boleta utilizada en la elección. • Acta de elección de la directiva.	• Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Con procedimientos de la Coordinación General Territorial (solo para efectos de orientación de las Oficinas Estatales en la carga de documentación en la Plataforma de Registro Laboral).		

POLÍTICAS:

I. La Coordinación General de Registro de Asociaciones conocerá únicamente de las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma de Registro Laboral.

II. La Plataforma de Registro Laboral tiene asignadas las actividades de los servidores públicos, de acuerdo con el nivel de puesto, como a continuación se detalla:

- Coordinador General: firma.
- Director de área: autorización y firma.
- Subdirector: validación.
- Jefe de Departamento: verificación y analista jurídico.

Cuando la carga de trabajo lo amerite, el Coordinador General podrá determinar y solicitar a los Directores de área que firmen las resoluciones.

III. La Plataforma de Registro Laboral requiere a la persona solicitante, registre el trámite con los siguientes requisitos:

1. Documento que sustente la modificación de la directiva (PDF).
2. Convocatoria (PDF).
3. Padrón de miembros (PDF).
4. Padrón de miembros (Excel).
5. Evidencia de la publicación de padrón en tiempo y forma (PDF, JPG, JPEG, PNG).
6. Boleta utilizada en la elección (PDF, JPG, JPEG, PNG).
7. Acta de elección de la directiva (PDF).
8. Documentos adicionales (PDF).

IV. La documentación debe ser ingresada por el Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal.

V. Si promueve apoderado legal, se debe adjuntar poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (agregando identificaciones oficiales de las partes).

VI. El apoderado legal, debe tener en cuenta:

A. Que los estatutos sindicales deben contemplar la posibilidad de que el Secretario General u homólogo otorguen facultades a un apoderado para realizar el trámite.
B. Que los documentos (actas) que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.
C. Debe adjuntar identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) del Secretario General u homólogo y la suya.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
• Acuse de solicitud. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	Número de solicitudes dividido entre el número de registro de modificaciones de directiva otorgados; el resultado es multiplicado por 100. De lo anterior se obtiene el porcentaje de registro de modificación de directiva otorgados (tomas de nota).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
PASO	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO**
	INICIO		
1	**Solicita registro de Modificación de Directiva en la Plataforma** Realiza solicitud de registro de modificación de directiva mediante la Plataforma de Registro Laboral (en adelante Plataforma). Se le pide usuario y contraseña (en caso de que el solicitante no tenga cuenta debe crear una), para mantener comunicación del trámite respectivo mediante la Plataforma.	Persona solicitante	Solicitud de trámite
2	**Carga documentos** Revisa requisitos y carga documentación en la Plataforma para realizar el trámite. Formaliza la solicitud mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la solicitud, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma. La Plataforma asigna al Verificador que será responsable de atender la solicitud.		
3	**Revisa solicitud turnada** Revisa que la documentación mencionada en la solicitud se encuentre cargada, legible y completa en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	
4	**Genera acuse de recepción** Genera acuse de recepción de la documentación en la Plataforma, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa) para conocimiento del solicitante. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.		Acuse de la solicitud
5	**Remite a análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico.		
6	**Realiza análisis jurídico (requisitos de procedibilidad)** Se revisa lo siguiente: 1. Que la solicitud de trámite venga con nombre y firma del promovente.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	1.1. De no venir firmado (electrónica o autógrafa), no contener el nombre del peticionario o ambas se desecha la solicitud. 2. Se hace un estudio de los documentos para verificar la competencia del Centro. 2.1. De no ser competencia del Centro se desecha y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer ante la autoridad competente. 3. Se verifica que la persona que realiza la solicitud esté facultada para ello. 3.1. De no estar solicitada por persona facultada, se desecha la solicitud. 4. Que la solicitud ingresada no corresponda a un trámite distinto. 4.1. Si corresponde a un trámite diverso al solicitado, se desecha para que el solicitante reingrese su solicitud correctamente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de procedibilidad? Sí continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 7		
7	**Realiza proyecto de desechamiento** Genera proyecto de desechamiento asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de desechamiento
8	**Realiza análisis jurídico (requisitos de fondo)** Se analiza y califica que la elección de los directivos se realice de conformidad a la normatividad laboral y estatutaria vigente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de fondo? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 10		
9	**Realiza proyecto de resolución positiva** Genera proyecto de resolución en sentido positivo. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución positivo
10	**Realiza proyecto de resolución negativa** Genera proyecto de resolución en sentido negativo asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución negativa

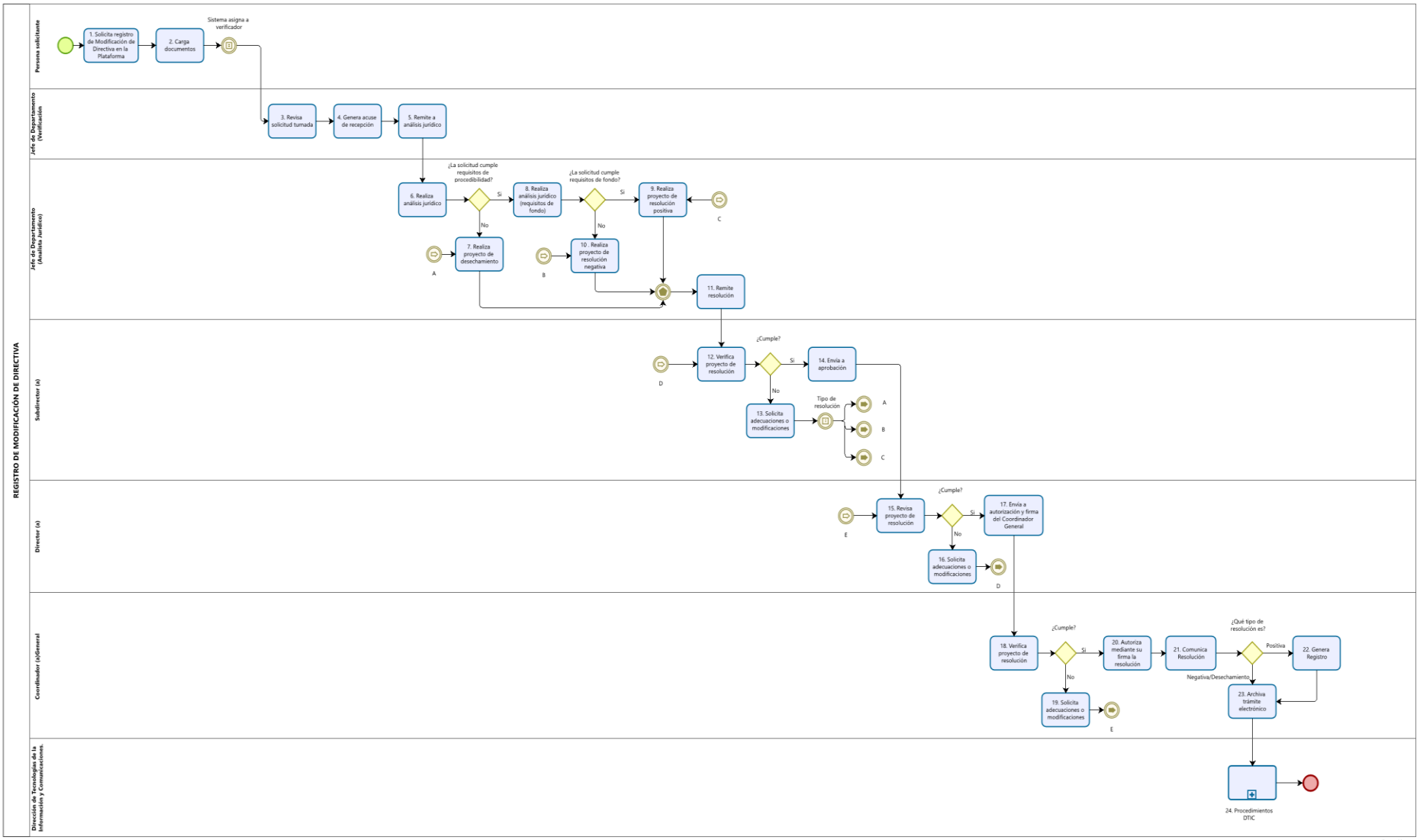
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	**Remite resolución** Una vez generado el proyecto de resolución, se remite a validación con el subdirector, con los comentarios u observaciones que se considere pertinentes.		Proyecto de Resolución
12	**Verifica proyecto de resolución** Verifica que el proyecto de Resolución observe lo siguiente: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado.	Subdirector (a) (Validación)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 14 No, continúa en la actividad 13		
13	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el analista jurídico. Regresa a la actividad 7, 9 o 10, según corresponda al sentido de la resolución.		Proyecto de Resolución
14	**Envía a aprobación** Remite el proyecto de resolución al director para su aprobación.		Proyecto de Resolución
15	**Revisa proyecto de resolución** Evalúa el proyecto de resolución, para su aprobación o, en caso contrario emite observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Director (a) (Autorización)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 17 No, continúa en la actividad 16		
16	**Solicita adecuaciones o modificaciones**		Proyecto de Resolución

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el subdirector y continúe la línea de adecuaciones. Regresa a la actividad 12		
17	**Envía a autorización y firma del Coordinador General** Remite la resolución a la coordinación mediante la Plataforma para obtener autorización y firma.		Proyecto de Resolución
18	**Verifica proyecto de resolución** Revisa el proyecto de resolución para otorgar la autorización correspondiente, o en caso contrario emitir las observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Coordinador(a) General	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 20 No, continúa en la actividad 19		
19	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Realiza los comentarios o ajustes a la resolución y solicita las mismas a la dirección, de ser necesario pasará la cadena de mando para realizar los ajustes. Regresa a la actividad 15		Proyecto de Resolución
20	**Autoriza mediante su firma la resolución** Realiza la autorización de la resolución mediante su firma (electrónica o autógrafa) en la Plataforma. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la resolución, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		Resolución
21	**Comunica Resolución** Comunica la resolución al solicitante mediante la Plataforma.		Resolución
	¿Qué tipo de resolución es? Si es **Desechamiento** o **Resolución Negativa**, continúa en la actividad 23 Si la resolución es **Positiva**, continúa en la actividad 22		
22	**Genera Registro** Se realiza registro de la Directiva de la asociación sindical.		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
23	**Archiva trámite electrónico** Se realiza el archivo del trámite electrónico.		
24	**Procedimientos DTIC** Continua en el subproceso de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: a) Archivo de trámites de Registro. b) Publicación de registro de modificación de directiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b) Diagrama de flujo.

Registro de Modificación de Directiva



c) Identificación de formatos.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE DESECHAMIENTO	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RMD/DES-F05-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que no ha procedido su trámite por alguna de las siguientes causas: • **No estar firmada la solicitud, no contener el nombre del peticionario o ambas situaciones.** • **Por no ser competencia del CFCRL.** • **Por no estar firmado por persona facultada para representar legalmente a la organización.**	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Modificación de Directiva ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de desechamiento.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente: o Falta de firma y/o nombre del peticionario en la solicitud. o Falta de competencia. o Falta de personalidad.	

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN PROCEDENTE	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RMD/POS-F06-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite cumple los requisitos conforme lo establecido en el artículo 371 fracciones IX y IX Bis de la Ley Federal del Trabajo, por lo que procede el registro de modificación de directiva.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Modificación de Directiva ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución positiva.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico.	

- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral se presenta y cumple lo siguiente:
  - Documento que sustente la modificación de la directiva.
  - Convocatoria.
  - Padrón de miembros con derecho a voto.
  - Evidencia de la publicación de padrón en tiempo y forma.
  - Boleta utilizada en la elección.
  - Acta de elección de la directiva.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN NEGATIVA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RMD/NEG-F07-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple los requisitos que se establecen en el artículo 371 fracciones IX y IX Bis de la Ley Federal del Trabajo.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Modificación de Directiva ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución negativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Formato electrónico.
- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral no se presenta ni cumple con lo siguiente:
  - El procedimiento para la elección de la directiva sindical y secciones sindicales, se llevará a cabo mediante el ejercicio del voto personal, libre, directo y secreto.
  - La convocatoria de elección se emitirá con firma autógrafa de las personas facultadas para ello, debiendo precisar fecha, hora, lugar del proceso y demás requisitos estatutariamente exigidos. Además de que deberá publicarse en el local sindical y en los lugares de mayor afluencia de los miembros en el centro de trabajo, con una anticipación mínima de diez días.
  - El lugar que se determine para la celebración del proceso electoral, así como la documentación y materiales que se elaboren para la realización, deberán garantizar que la votación se desarrolle de forma segura, directa, personal, libre y secreta.
  - Se integrará un padrón completo y actualizado de los miembros del sindicato con derecho a votar, que deberá publicarse y darse a conocer entre éstos con al menos tres días de antelación a la elección.
  - Establecer un procedimiento que asegure la identificación de los afiliados que tengan derecho a votar.
  - La documentación, material y boletas para la elección de integración de los órganos internos de los sindicatos a que se refiere este inciso, contendrá cuando menos los siguientes datos y requisitos:
    1. Municipio y entidad federativa en que se realice la votación;
    2. Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;

3. Emblema y color de cada una de las planillas que participan con candidatos en la elección de que se trate;
4. El nombre completo del candidato o candidatos a elegir, y
5. Las boletas deberán validarse en el reverso con las firmas de por lo menos dos integrantes de la Comisión Electoral que para tales efectos acuerde el sindicato.

- El procedimiento de elección que realicen los miembros de un sindicato respecto al Secretario General o su equivalente a nivel nacional, estatal, seccional, local o municipal, se realizará de manera independiente de la elección de delegados a los congresos o convenciones sindicales.
- En la integración de las directivas sindicales se establecerá la representación proporcional en razón de género.

d) Mecanismos de Control.

REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Coordinación General de Registro de Asociaciones	Firmar la resolución positiva, negativa o de desechamiento.	Resolución.
2	Dirección de Actualización y Registro Sindical	Autoriza el proyecto de resolución positiva, negativa o de desechamiento, y en su caso, realiza adecuaciones.	Proyecto de resolución.
3	Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B”	Validan el proyecto de resolución positiva, negativa o de desechamiento, y en su caso, realizan adecuaciones.	Proyecto de resolución.
4	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Elaboran el proyecto de resolución positiva, negativa o de desechamiento.	Proyecto de resolución.
5	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y	Revisan la solicitud y la documentación adjuntada, asimismo, descargan de la Plataforma el acuse de recepción generado, para ser firmado de recibido, una vez hecho será enviado al usuario.	Acuse de solicitud.

REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	Actualización de Asociaciones “B”		

V.3. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS.

a) Descripción del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Los estatutos de un sindicato tienen la función de ordenar su vida interna. Los sindicatos deben comunicar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en un plazo de diez días, a través de este trámite, las modificaciones de sus estatutos, acompañando copia autorizada de la documentación correspondiente (acta de asamblea, acta de congreso, etc).		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	**CUÁNDO**	**ÁREA (S) RESPONSABLE (S)**
En línea (Plataforma de Registro Laboral) https://registro.centrolaboral.gob.mx/.	A partir de que se formaliza la solicitud en la Plataforma de Registro Laboral.	Coordinación General de Registro de Asociaciones Dirección de Actualización y Registro Sindical Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”
REFERENCIAS:		
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, fracción XX. • Ley Federal del Trabajo, artículos 371 y 377 fracción II. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 9, fracción III. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 23, fracciones II y IV.		
INSUMOS:	**RESULTADOS:**	
• Plataforma de Registro Laboral para el llenado de la solicitud https://registro.centrolaboral.gob.mx/. • Datos de la persona solicitante. • Acta de Asamblea. • Estatutos.	• Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Con procedimientos de la Coordinación General Territorial (solo para efectos de orientación de las Oficinas Estatales en la carga de documentación en la Plataforma de Registro Laboral).		
POLÍTICAS:		
I. La Coordinación General de Registro de Asociaciones conocerá únicamente de las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma de Registro Laboral.		

II. La Plataforma de Registro Laboral tiene asignadas las actividades de los servidores públicos, de acuerdo con el nivel de puesto, como a continuación se detalla:

- Coordinador General: firma.
- Director de área: autorización y firma.
- Subdirector: validación.
- Jefe de Departamento: verificación y analista jurídico.

Cuando la carga de trabajo lo amerite, el Coordinador General podrá determinar y solicitar a los Directores de área que firmen las resoluciones.

III. La Plataforma de Registro Laboral requiere a la persona solicitante, registre el trámite con los siguientes requisitos:

1. Estatutos (pdf).
2. Acta de asamblea.
3. En caso de que el trámite lo realice apoderado legal, deberá acompañar poder notarial o carta poder, e identificaciones del Secretario General u homólogo y del apoderado

IV. La documentación debe ser ingresada por el Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal.

V. Si promueve apoderado legal, se debe adjuntar poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (agregando identificaciones oficiales de las partes).

VI. El apoderado legal, debe tener en cuenta:

A. Que los estatutos sindicales deben contemplar la posibilidad de que el Secretario General u homólogo otorguen facultades a un apoderado para realizar el trámite.
B. Que los documentos (actas) que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.
C. Debe adjuntar identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) del Secretario General u homólogo y la suya.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
• Acuse de solicitud. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	Número de solicitudes dividido entre el número de registro de modificaciones de estatutos otorgadas; el resultado es multiplicado por 100. De lo anterior se obtiene el porcentaje de registro de modificación de estatutos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	INICIO		
1	**Solicita registro de Modificación de Estatutos en la Plataforma**	Persona solicitante	Solicitud de trámite

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Realiza solicitud de registro de Modificación de Estatutos mediante la Plataforma de Registro Laboral (en adelante Plataforma). Se le pide usuario y contraseña (en caso de que el solicitante no tenga cuenta debe crear una), para mantener comunicación del trámite respectivo mediante la Plataforma.		
2	**Carga documentos** Revisa requisitos y carga documentación en la Plataforma para realizar el trámite. Formaliza la solicitud mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la solicitud, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma. La Plataforma asigna al Verificador que será responsable de atender la solicitud.		
3	**Revisa solicitud turnada** Revisa que la documentación mencionada en la solicitud se encuentre cargada, legible y completa en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	
4	**Genera Acuse de recepción** Genera acuse de recepción de la documentación en la Plataforma, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa) para conocimiento del solicitante. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.		Acuse de la solicitud
5	**Remite a análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico.		
6	**Realiza análisis jurídico (requisitos de procedibilidad)** Se revisa lo siguiente: 1. Que la solicitud de trámite venga con nombre y firma del promovente. 1.1. De no venir firmado (electrónica o autógrafa), no contener el nombre del peticionario o ambas se desecha la solicitud. 2. Se hace un estudio de los documentos para verificar la competencia del Centro.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	2.1. De no ser competencia del Centro se desecha y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer ante la autoridad competente. 3. Se verifica que la persona que realiza la solicitud esté facultada para ello. 3.1. De no estar solicitada por persona facultada, se desecha la solicitud. 4. Que la solicitud ingresada no corresponda a un trámite distinto. 4.1. Si corresponde a un trámite diverso al solicitado, se desecha para que el solicitante reingrese su solicitud correctamente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de procedibilidad? Sí, continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 7		
7	**Realiza proyecto de desechamiento** Genera proyecto de desechamiento asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de desechamiento
8	**Realiza análisis jurídico (requisitos de fondo)** Se analiza y califica que los Estatutos cumplan los requisitos del artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.		
	¿La solicitud cumple requisitos de fondo? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 10		
9	**Realiza proyecto de resolución positiva** Genera proyecto de resolución en sentido positivo. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución positivo
10	**Realiza proyecto de resolución negativa** Genera proyecto de resolución en sentido negativo asentando los motivos.		Proyecto de resolución negativa
11	**Remite resolución** Una vez generado el proyecto de resolución, se remite a validación con el subdirector, con los comentarios u observaciones que se considere pertinentes.		Proyecto de Resolución
12	**Verifica proyecto de resolución**	Subdirector (a) (Validación)	Proyecto de Resolución

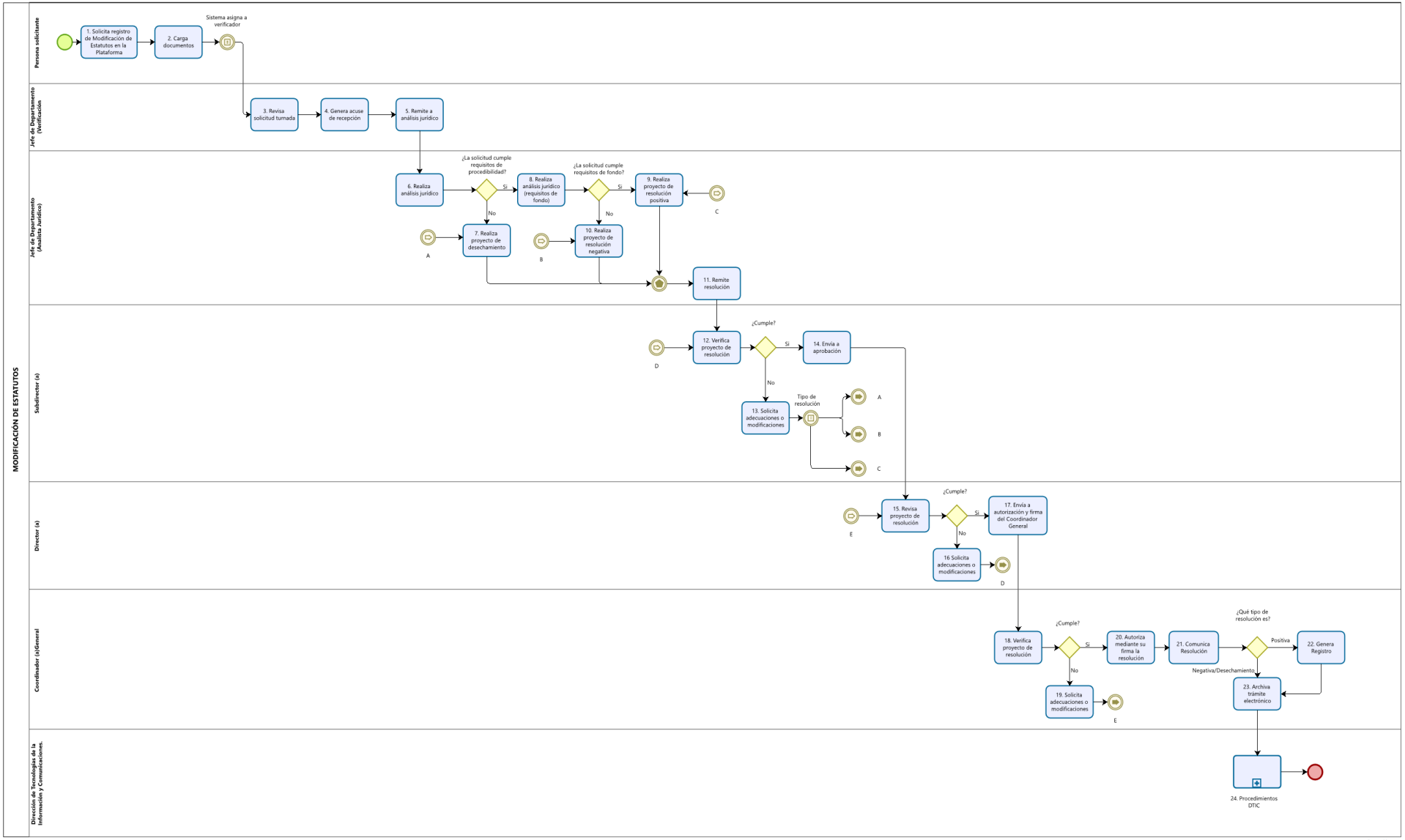
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Verifica que el proyecto de Resolución observe lo siguiente: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado.		
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 14 No, continúa en la actividad 13		
13	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el analista jurídico. Regresa a la actividad 7, 9 o 10, según corresponda al sentido de la resolución.		Proyecto de Resolución
14	**Envía a aprobación** Remite el proyecto de resolución al director para su aprobación.		Proyecto de Resolución
15	**Revisa proyecto de resolución** Evalúa el proyecto de resolución, para su aprobación o, en caso contrario emite observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Director (a) (Autorización)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 17 No, continúa en la actividad 16		
16	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el subdirector y continúe la línea de adecuaciones. Regresa a la actividad 12		Proyecto de Resolución
17	**Envía a autorización y firma del Coordinador General**		Proyecto de Resolución

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Remite la resolución a la coordinación mediante la Plataforma para obtener autorización y firma.		
18	**Verifica proyecto de resolución** Revisa el proyecto de resolución para otorgar la autorización correspondiente, o en caso contrario emitir las observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Coordinador(a) General	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 20 No, continúa en la actividad 19		
19	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Realiza los comentarios o ajustes a la resolución y solicita las mismas a la dirección, de ser necesario pasará la cadena de mando para realizar los ajustes. Regresa a la actividad 15		Proyecto de Resolución
20	**Autoriza mediante su firma la resolución** Realiza la autorización de la resolución mediante su firma (electrónica o autógrafa) en la Plataforma. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la resolución, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		Resolución
21	**Comunica Resolución** Comunica la resolución al solicitante mediante la Plataforma.		Resolución
	¿Qué tipo de resolución es? Si es **Desechamiento** o **Resolución Negativa**, continúa en la actividad 23 Si la resolución es **Positiva**, continúa en la actividad 22		
22	**Genera Registro** Se realiza registro de Estatutos.		
23	**Archiva trámite electrónico** Se realiza el archivo del trámite electrónico.		
24	**Procedimientos DTIC** Continua en el subproceso de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: a) Archivo de trámites de Registro.		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	b) Publicación de registro de modificación de estatutos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b) Diagrama de flujo.

Modificación de Estatutos



c) Identificación de formatos.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE DESECHAMIENTO	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-ME/DES-F08-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que no ha procedido su trámite por alguna de las siguientes causas: • **No estar firmada la solicitud, no contener el nombre del peticionario o ambas situaciones.** • **Por no ser competencia del CFCRL.** • **Por no estar firmado por persona facultada para representar legalmente a la organización.**	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Estatutos ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de desechamiento.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente: o Falta de firma y/o nombre del peticionario en la solicitud. o Falta de competencia. o Falta de personalidad.	

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN PROCEDENTE	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-ME/POS-F09-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite cumple los requisitos que se establecen en los artículos 371 y 377 fracción II de la Ley Federal del Trabajo, por lo que procede el registro de modificación de estatutos.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Estatutos ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución positiva.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico.	

- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente:
  - Los Estatutos se ajustan a lo establecido en el artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo.
  - Acta de asamblea en la que se autoriza la modificación estatutaria.
  - En caso de que el trámite lo realice apoderado legal, deberá acompañar poder notarial o carta poder, e identificaciones del Secretario General u homólogo y del apoderado.
  - Que los documentos que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN NEGATIVA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-ME/NEG-F10-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple los requisitos que se establecen en los artículos 371 y 377 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Estatutos ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución negativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral no se presentan ni cumple con lo siguiente: o Los Estatutos se ajustan a lo establecido en el artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo. o Acta de asamblea en la que se autoriza la modificación estatutaria. o En caso de que el trámite lo realice apoderado legal, deberá acompañar poder notarial o carta poder, e identificaciones del Secretario General u homólogo y del apoderado. o Que los documentos que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.	

d) Mecanismos de Control.

MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Coordinación General de Registro de Asociaciones	Firmar la resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Resolución.
2	Dirección de Actualización y Registro Sindical	Autoriza el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realiza	Proyecto de resolución.

MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
		adecuaciones.	
3	Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B”	Validan el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realizan adecuaciones.	Proyecto de resolución.
4	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Elaboran el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Proyecto de resolución.
5	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Revisan la solicitud y la documentación adjuntada, asimismo, descargan de la Plataforma el acuse de recepción generado, para ser firmado de recibido, una vez hecho será enviado al usuario.	Acuse de solicitud.

V.4. Modificación de padrón de miembros.

a) Descripción del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
MODIFICACIÓN DE PADRÓN DE MIEMBROS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
La modificación de padrón permite el cumplimiento de la obligación que tienen los sindicatos de informar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral cada tres meses, cuando menos, las altas y bajas de sus miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 377, fracción III de la Ley Federal del Trabajo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	**CUÁNDO**	**ÁREA (S) RESPONSABLE (S)**
En línea (Plataforma de Registro Laboral) https://registro.centrolaboral.gob.mx/.	A partir de que se formaliza la solicitud en la Plataforma de Registro Laboral.	Coordinación General de Registro de Asociaciones Dirección de Actualización y Registro Sindical Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”
REFERENCIAS:		
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, fracción XX. • Ley Federal del Trabajo, artículos 365 fracción II y 377 fracción III. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 9, fracción III. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 23, fracciones II y III.		
INSUMOS:	**RESULTADOS:**	
• Plataforma de Registro Laboral para el llenado de la solicitud https://registro.centrolaboral.gob.mx/. • Datos de la persona solicitante. • Listado de miembros en PDF. • Listado de miembros en Excel.	• Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Con procedimientos de la Coordinación General Territorial (solo para efectos de orientación de las Oficinas Estatales en la carga de documentación en la Plataforma de Registro Laboral).		
POLÍTICAS:		
I. La Coordinación General de Registro de Asociaciones conocerá únicamente de las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma de Registro Laboral.		

II. La Plataforma de Registro Laboral tiene asignadas las actividades de los servidores públicos, de acuerdo con el nivel de puesto, como a continuación se detalla:

- Coordinador General: firma.
- Director de área: autorización.
- Subdirector: validación.
- Jefe de Departamento: verificación y analista jurídico.

Cuando la carga de trabajo lo amerite, el Coordinador General podrá determinar y solicitar a los Directores de área que firmen las resoluciones.

III. La Plataforma de Registro Laboral requiere a la persona solicitante, registre el trámite con los siguientes requisitos:

1. Listado de miembros (Pdf).
2. Listado de miembros (Excel).
3. En este trámite las listas deberán precisar los nombres de los miembros que causaron baja, los que causaron alta y el padrón final actualizado.

IV. La documentación debe ser ingresada por el Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal.

V. Si promueve apoderado legal, se debe adjuntar poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (agregando identificaciones oficiales de las partes).

VI. El apoderado legal, debe tener en cuenta:

A. Que los estatutos sindicales deben contemplar la posibilidad de que el Secretario General u homólogo otorguen facultades a un apoderado para realizar el trámite.
B. Que los documentos (actas) que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.
C. Debe adjuntar identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) del Secretario General u homólogo y la suya.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
• Acuse de solicitud. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	Número de solicitudes dividido entre el número de registro de modificaciones de padrón otorgadas; el resultado es multiplicado por 100. De lo anterior se obtiene el porcentaje de registros de modificación de padrón de miembros otorgados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	INICIO		
1	**Solicita registro de Modificación de Padrón de Miembros en la Plataforma**	Persona solicitante	Solicitud de trámite

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Realiza solicitud de registro de modificación de Padrón de Miembros mediante la Plataforma de Registro Laboral (en adelante Plataforma). Se le pide usuario y contraseña (en caso de que el solicitante no tenga cuenta debe crear una), para mantener comunicación del trámite respectivo mediante la Plataforma.		
2	**Carga documentos** Revisa requisitos y carga documentación en la Plataforma para realizar el trámite. Formaliza la solicitud mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la solicitud, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma. La Plataforma asigna al Verificador que será responsable de atender la solicitud.		
3	**Revisa solicitud turnada** Revisa que la documentación mencionada en la solicitud se encuentre cargada, legible y completa en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	
4	**Genera Acuse de recepción** Genera acuse de recepción de la documentación en la Plataforma, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa) para conocimiento del solicitante. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.		Acuse de la solicitud
5	**Remite a análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico.		
6	**Realiza análisis jurídico (requisitos de procedibilidad)** Se revisa lo siguiente: 1. Que la solicitud de trámite venga con nombre y firma del promovente. 1.1. De no venir firmado (electrónica o autógrafa), no contener el nombre del peticionario o ambas se desecha la solicitud. 2. Se hace un estudio de los documentos para verificar la competencia del Centro.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	2.1. De no ser competencia del Centro se desecha y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer ante la autoridad competente. 3. Se verifica que la persona que realiza la solicitud esté facultada para ello. 3.1. De no estar solicitada por persona facultada, se desecha la solicitud. 4. Que la solicitud ingresada no corresponda a un trámite distinto. 4.1. Si corresponde a un trámite diverso al solicitado, se desecha para que el solicitante reingrese su solicitud correctamente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de procedibilidad? Sí, continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 7		
7	**Realiza proyecto de desechamiento** Genera proyecto de desechamiento asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de desechamiento
8	**Realiza análisis jurídico (requisitos de fondo)** Se analiza y califica que el padrón de miembros cumpla con los requisitos del artículo 365 fracción II de la LFT y demás que resulten aplicables.		
	¿La solicitud cumple requisitos de fondo? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 10		
9	**Realiza proyecto de resolución positiva** Genera proyecto de resolución en sentido positivo. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución positivo
10	**Realiza proyecto de resolución negativa** Genera proyecto de resolución en sentido negativo asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución negativa
11	**Remite resolución** Una vez generado el proyecto de resolución, se remite a validación con el subdirector, con los comentarios u observaciones que se considere pertinentes.		Proyecto de Resolución

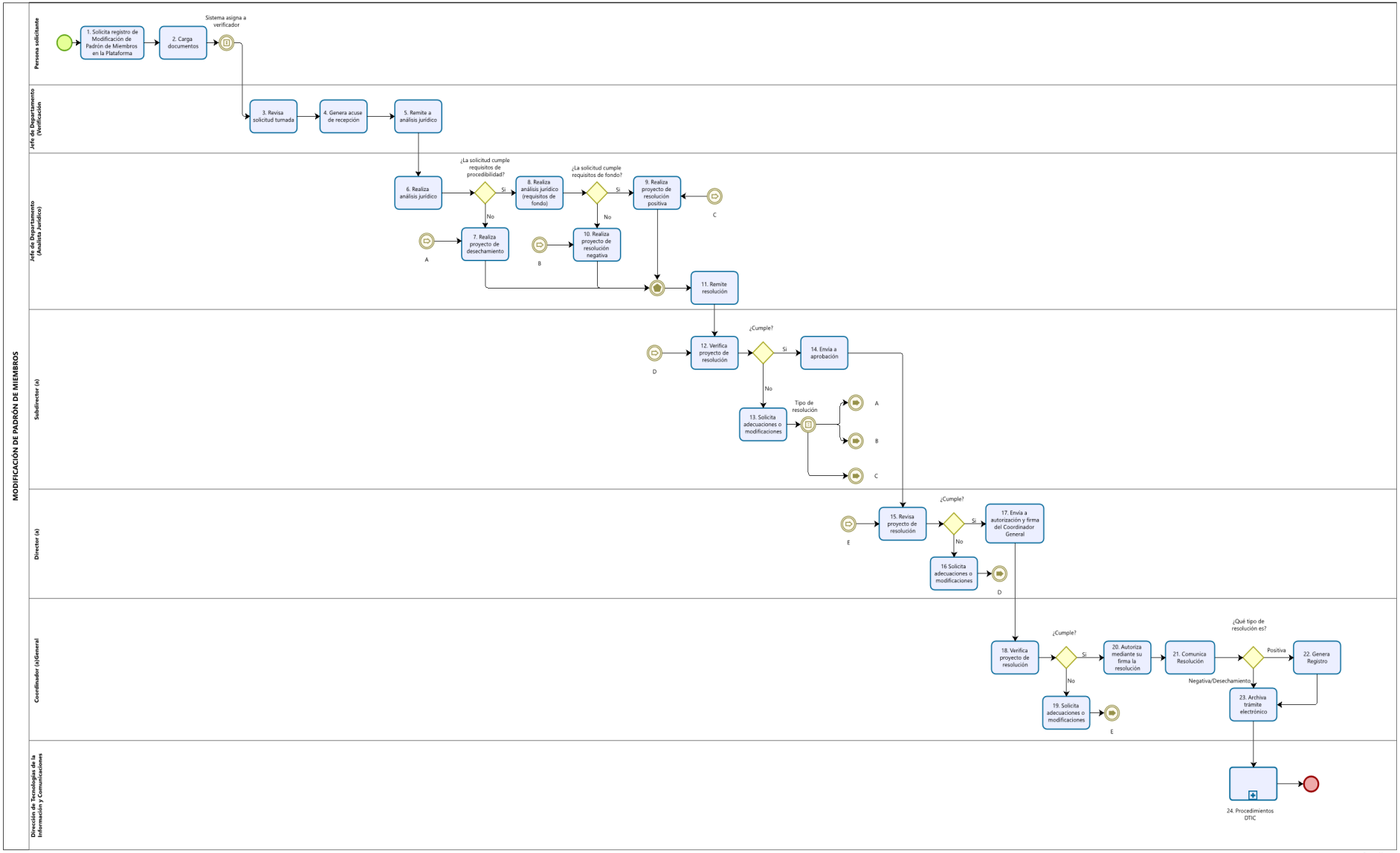
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
12	**Verifica proyecto de resolución** Verifica que el proyecto de resolución observe lo siguiente: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado.	Subdirector (a) (Validación)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 14 No, continúa en la actividad 13		
13	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el analista jurídico. Regresa a la actividad 7, 9 o 10, según corresponda al sentido de la resolución.		Proyecto de Resolución
14	**Envía a aprobación** Remite el proyecto de resolución al director para su aprobación.		Proyecto de Resolución
15	**Revisa proyecto de resolución** Evalúa el proyecto de resolución, para su aprobación o, en caso contrario emite observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Director (a) (Autorización)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 17 No, continúa en la actividad 16		
16	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el subdirector y continúe la línea de adecuaciones. Regresa a la actividad 12		Proyecto de Resolución

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
17	**Envía a autorización y firma del Coordinador General** Remite la resolución a la coordinación mediante la Plataforma para obtener autorización y firma.		Proyecto de Resolución
18	**Verifica proyecto de resolución** Revisa el proyecto de resolución para otorgar la autorización correspondiente, o en caso contrario emitir las observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Coordinador(a) General	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 20 No, continúa en la actividad 19		
19	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Realiza los comentarios o ajustes a la resolución y solicita las mismas a la dirección, de ser necesario pasará la cadena de mando para realizar los ajustes. Regresa a la actividad 15		Proyecto de Resolución
20	**Autoriza mediante su firma la resolución** Realiza la autorización de la resolución mediante su firma (electrónica o autógrafa) en la Plataforma. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la resolución, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		Resolución
21	**Comunica Resolución** Comunica la resolución al solicitante mediante la Plataforma.		Resolución
	¿Qué tipo de resolución es? Si es **Desechamiento** o **Resolución Negativa**, continúa en la actividad 23 Si la resolución es **Positiva**, continúa en la actividad 22		
22	**Genera Registro** Se realiza registro del Padrón de Miembros de la asociación sindical.		
23	**Archiva trámite electrónico** Se realiza el archivo del trámite electrónico.		
24	**Procedimientos DTIC**		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Continua en el subproceso de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: a) Archivo de trámites de Registro. b) Publicación de registro de modificación de padrón de miembros.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b) Diagrama de flujo.

Modificación de Padrón de Miembros



c) Identificación de formatos.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE DESECHAMIENTO	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-MPM/DES-F11-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que no ha procedido su trámite por alguna de las siguientes causas: • **No estar firmada la solicitud, no contener el nombre del peticionario o ambas situaciones.** • **Por no ser competencia del CFCRL.** • **Por no estar firmado por persona facultada para representar legalmente a la organización.**	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Padrón de Miembros ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de desechamiento.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente: o Falta de firma y/o nombre del peticionario en la solicitud. o Falta de competencia. o Falta de personalidad.	

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN PROCEDENTE	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-MPM/POS-F12-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite cumple los requisitos que se establecen en los artículos 365 fracción II y 377 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, por lo que procede el registro de modificación de padrón de miembros.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Padrón de Miembros ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución positiva.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico.	

- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente:
  - Listado de miembros (Pdf).
  - Listado de miembros (Excel).
  - Que se precisen los nombres de los miembros que causaron baja, los que causaron alta y el padrón final actualizado.
  - En caso de que el trámite lo realice apoderado legal, deberá acompañar poder notarial o carta poder, e identificaciones del Secretario General u homólogo y del apoderado.
  - Que los documentos que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN NEGATIVA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-MPM/NEG-F13-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple los requisitos que se establecen en los artículos 365 fracción II y 377 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Padrón de Miembros ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución negativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral no se presentan ni cumple con lo siguiente: o Listado de miembros (Pdf). o Listado de miembros (Excel). o Que se precisen los nombres de los miembros que causaron baja, los que causaron alta y el padrón final actualizado.	

d) Mecanismos de Control.

MODIFICACIÓN DE PADRÓN DE MIEMBROS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Coordinación General de Registro de Asociaciones	Firmar la resolución positiva, negativa o de desechamiento.	Resolución.
2	Dirección de Actualización y Registro Sindical	Autoriza el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realiza	Proyecto de resolución.

MODIFICACIÓN DE PADRÓN DE MIEMBROS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
		adecuaciones.	
3	Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B”	Validan el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realizan adecuaciones.	Proyecto de resolución.
4	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Elaboran el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Proyecto de resolución.
5	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Revisan la solicitud y la documentación adjuntada, asimismo, descargan de la Plataforma el acuse de recepción generado, para ser firmado de recibido, una vez hecho será enviado al usuario.	Acuse de solicitud.

V.5. Modificación de datos generales de asociación.

a) Descripción del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES DE ASOCIACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
En este rubro solo se podrá ingresar documentación que no corresponde a los demás trámites enlistados en la Plataforma de Registro Laboral (ejemplo: domicilio para oír y recibir notificaciones, nombrar autorizados para tales efectos, nombrar apoderados).		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	**CUÁNDO**	**ÁREA (S) RESPONSABLE (S)**
En línea (Plataforma de Registro Laboral) https://registro.centrolaboral.gob.mx/.	A partir de que se formaliza la solicitud en la Plataforma de Registro Laboral.	Coordinación General de Registro de Asociaciones Dirección de Actualización y Registro Sindical Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”
REFERENCIAS:		
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, fracción XX. • Ley Federal del Trabajo, artículos 364 Bis. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 9, fracción III. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 23, fracción II.		
INSUMOS:	**RESULTADOS:**	
• Plataforma de Registro Laboral para el llenado de la solicitud https://registro.centrolaboral.gob.mx/. • Datos de la persona solicitante. • Actas de Asamblea.	• Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Con procedimientos de la Coordinación General Territorial (solo para efectos de orientación de las Oficinas Estatales en la carga de documentación en la Plataforma de Registro Laboral).		
POLÍTICAS:		
I. La Coordinación General de Registro de Asociaciones conocerá únicamente de las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma de Registro Laboral. **II.** La Plataforma de Registro Laboral tiene asignadas las actividades de los servidores públicos, de acuerdo con el nivel de puesto, como a continuación se detalla: • Coordinador General: firma.		

- Director de área: autorización.
- Subdirector: validación.
- Jefe de Departamento: verificación y analista jurídico.

Cuando la carga de trabajo lo amerite, el Coordinador General podrá determinar y solicitar a los Directores de área que firmen las resoluciones.

III. La Plataforma de Registro Laboral requiere a la persona solicitante, registre el trámite con los siguientes requisitos:

1. Actas de asambleas.
2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, nombramiento de autorizados para tales efectos, nombramiento de apoderados.

IV. La documentación debe ser ingresada por el Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal.

V. Si promueve apoderado legal, se debe adjuntar poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (agregando identificaciones oficiales de las partes).

VI. El apoderado legal, debe tener en cuenta:

A. Que los estatutos sindicales deben contemplar la posibilidad de que el Secretario General u homólogo otorguen facultades a un apoderado para realizar el trámite.
B. Que los documentos (actas) que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.
C. Debe adjuntar identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) del Secretario General u homólogo y la suya.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
• Acuse de solicitud. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	Número de solicitudes dividido entre el número de registro de modificaciones de padrón otorgadas; el resultado es multiplicado por 100. De lo anterior se obtiene el porcentaje de registros de modificación de padrón de miembros otorgados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	INICIO		
1	**Solicita registro de Modificación de datos generales de asociación en la Plataforma** Realiza solicitud de registro de modificación de datos generales de asociación mediante la Plataforma de Registro Laboral (en adelante Plataforma). Se le pide usuario y contraseña (en caso de que el solicitante no tenga cuenta debe crear una), para	Persona solicitante	Solicitud de trámite

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	mantener comunicación del trámite respectivo mediante la Plataforma.		
2	**Carga documentos** Revisa requisitos y carga documentación en la Plataforma para realizar el trámite. Formaliza la solicitud mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la solicitud, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma. **La Plataforma asigna al Verificador que será responsable de atender la solicitud.**		
3	**Revisa solicitud turnada** Revisa que la documentación mencionada en la solicitud se encuentre cargada, legible y completa en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	
4	**Genera Acuse de recepción** Genera acuse de recepción de la documentación en la Plataforma, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa) para conocimiento del solicitante. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.		Acuse de la solicitud
5	**Remite a análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico.		
6	**Realiza análisis jurídico (requisitos de procedibilidad)** Se revisa lo siguiente: 1. Que la solicitud de trámite venga con nombre y firma del promovente. 1.1. De no venir firmado (electrónica o autógrafa), no contener el nombre del peticionario o ambas se desecha la solicitud. 2. Se hace un estudio de los documentos para verificar la competencia del Centro. 2.1. De no ser competencia del Centro se desecha y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer ante la autoridad competente. 3. Se verifica que la persona que realiza la solicitud esté facultada para ello.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	

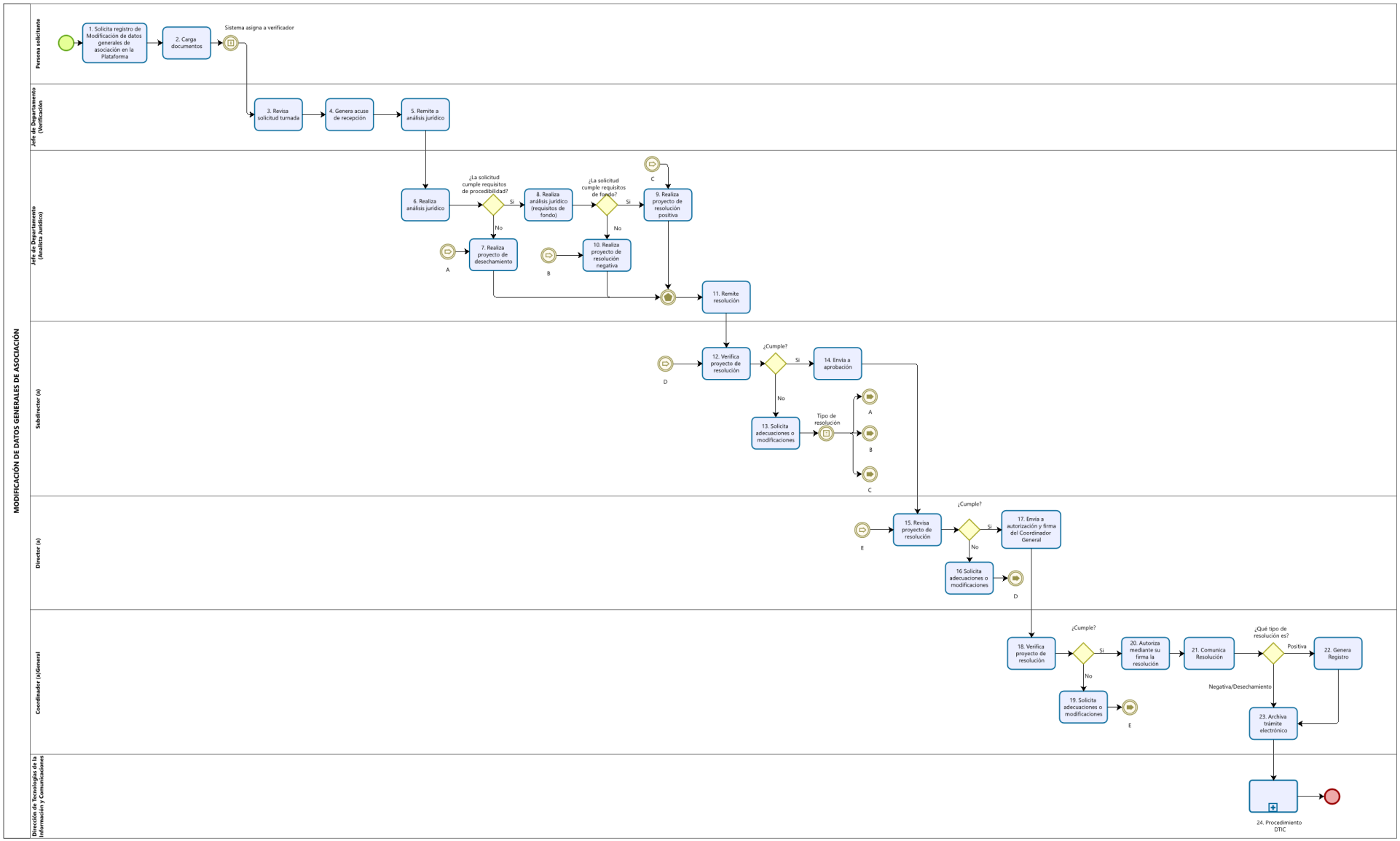
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	3.1. De no estar solicitada por persona facultada, se desecha la solicitud. 4. Que la solicitud ingresada no corresponda a un trámite distinto. 4.1. Si corresponde a un trámite diverso al solicitado, se desecha para que el solicitante reingrese su solicitud correctamente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de procedibilidad? Sí, continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 7		
7	**Realiza proyecto de desechamiento** Genera proyecto de desechamiento asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de desechamiento
8	**Realiza análisis de materia registral** Se analiza y califica si la información es materia de registro, como domicilio para oír y recibir notificaciones o personas autorizadas.		
	¿La información es materia de registro? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 10		
9	**Realiza proyecto de resolución positiva** Genera proyecto de resolución en sentido positivo. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución positivo
10	**Realiza proyecto de resolución negativa** Genera proyecto de resolución en sentido negativo asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución negativa
11	**Remite resolución** Una vez generado el proyecto de resolución, se remite a validación con el subdirector, con los comentarios u observaciones que se considere pertinentes.		Proyecto de Resolución
12	**Verifica proyecto de resolución** Verifica que el proyecto de resolución observe lo siguiente: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación	Subdirector (a) (Validación)	Proyecto de Resolución

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado.		
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 14 No, continúa en la actividad 13		
13	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el analista jurídico. Regresa a la actividad 7, 9 o 10, según corresponda al sentido de la resolución.		Proyecto de Resolución
14	**Envía a aprobación** Remite el proyecto de resolución al director para su aprobación.		Proyecto de Resolución
15	**Revisa proyecto de resolución** Evalúa el proyecto de resolución, para su aprobación o, en caso contrario emite observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Director (a) (Autorización)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 17 No, continúa en la actividad 16		
16	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el subdirector y continúe la línea de adecuaciones. Regresa a la actividad 12		Proyecto de Resolución
17	**Envía a autorización y firma del Coordinador General** Remite la resolución a la coordinación mediante la Plataforma para obtener autorización y firma.		Proyecto de Resolución
18	**Verifica proyecto de resolución** Revisa el proyecto de resolución para otorgar la autorización correspondiente, o en caso contrario emitir	Coordinador(a) General	Proyecto de Resolución

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	las observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.		
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 20 No, continúa en la actividad 19		
19	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Realiza los comentarios o ajustes a la resolución y solicita las mismas a la dirección, de ser necesario pasará la cadena de mando para realizar los ajustes. Regresa a la actividad 15		Proyecto de Resolución
20	**Autoriza mediante su firma la resolución** Realiza la autorización de la resolución mediante su firma (electrónica o autógrafa) en la Plataforma. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la resolución, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		Resolución
21	**Comunica Resolución** Comunica la resolución al solicitante mediante la Plataforma.		Resolución
	¿Qué tipo de resolución es? Si es **Desechamiento** o **Resolución Negativa**, continúa en la actividad 23 Si la resolución es **Positiva**, continúa en la actividad 22		
22	**Genera Registro** Se realiza registro de modificación de datos generales de la asociación.		
23	**Archiva trámite electrónico** Se realiza el archivo del trámite electrónico.		
24	**Procedimiento DTIC** Continua en el subproceso de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: a) Archivo de trámites de Registro.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b) Diagrama de flujo.

Modificación de Datos Generales de Asociación



c) Identificación de formatos.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE DESECHAMIENTO	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-MDGA/DES-F14-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que no ha procedido su trámite por alguna de las siguientes causas: • **No estar firmada la solicitud, no contener el nombre del peticionario o ambas situaciones.** • **Por no ser competencia del CFCRL.** • **Por no estar firmado por persona facultada para representar legalmente a la organización.**	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Datos Generales de Asociación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de desechamiento.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente: o Falta de firma y/o nombre del peticionario en la solicitud. o Falta de competencia. o Falta de personalidad.	

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN PROCEDENTE	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-MDGA/POS-F15-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite es procedente, debido a que solicitó el registro del domicilio para oír y recibir notificaciones, nombramiento de autorizados para tales efectos o nombramiento de apoderados.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Datos Generales de Asociación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución positiva.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

• Formato electrónico.
• El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente:
  o Actas de asambleas.
  o Solicitud de registro de: domicilio para oír y recibir notificaciones; nombramiento de autorizados para tales efectos; o nombramiento de apoderados.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN NEGATIVA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-MDGA/NEG-F16-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no procede en razón de que corresponde a los demás trámites enlistados en la Plataforma de Registro Laboral.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Modificación de Datos Generales de Asociación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución negativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral no se presentan ni cumple con lo siguiente: o Corresponde a los demás trámites enlistados en la Plataforma de Registro Laboral.	

d) Mecanismos de Control.

MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES DE ASOCIACIÓN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Coordinación General de Registro de Asociaciones	Firmar la resolución positiva, negativa o de desechamiento.	Resolución.
2	Dirección de Actualización y Registro Sindical	Autoriza el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realiza adecuaciones.	Proyecto de resolución.
3	Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales	Validan el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realizan	Proyecto de resolución.

MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES DE ASOCIACIÓN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	"A" y "B"	adecuaciones.	
4	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "A" y "B" Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones "B"	Elaboran el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Proyecto de resolución.
5	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "A" y "B" Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones "B"	Revisan la solicitud y la documentación adjuntada, asimismo, descargan de la Plataforma el acuse de recepción generado, para ser firmado de recibido, una vez hecho será enviado al usuario.	Acuse de solicitud.

V.6. REGISTRO DE FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN

a) Descripción del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
REGISTRO DE FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Otorgar el registro a una organización de trabajadores o patrones que se ha constituido en una federación o una confederación, de acuerdo con los requisitos que se establecen en los artículos 381, 383, 384 y 385 de la Ley Federal del Trabajo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	**CUÁNDO**	**ÁREA (S) RESPONSABLE (S)**
En línea (Plataforma de Registro Laboral) https://registro.centrolaboral.gob.mx/	A partir de que se formaliza la solicitud en la Plataforma de Registro Laboral.	Coordinación General de Registro de Asociaciones Dirección de Actualización y Registro Sindical Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”
REFERENCIAS:		
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, fracción XX. • Ley Federal del Trabajo, artículos 356, 364, 365, 366, 371, 376, 381, 382, 383,. 384 y 385. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 9, fracción III. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 23, fracción II.		
INSUMOS:	**RESULTADOS:**	
• Plataforma de Registro Laboral para el llenado de la solicitud https://registro.centrolaboral.gob.mx/. • Datos de la persona solicitante. • Acta de asamblea constitutiva autorizada. • Lista (s) autorizadas de miembros. • Estatutos autorizados. • Acta de asamblea de la elección de la directiva autorizada.	• Resolución de prevención. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Con procedimientos de la Coordinación General Territorial (solo para efectos de orientación de las Oficinas Estatales en la carga de documentación en la Plataforma de Registro Laboral).		

POLÍTICAS:

I. La Coordinación General de Registro de Asociaciones conocerá únicamente de las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma de Registro Laboral.

II. La Plataforma de Registro Laboral tiene asignadas las actividades de los servidores públicos, de acuerdo con el nivel de puesto, como a continuación se detalla:

- Coordinador (a) General: firma.
- Director (a) de área: autorización.
- Subdirector (a): validación.
- Jefe de Departamento: verificación y analista jurídico.

Cuando la carga de trabajo lo amerite, el Coordinador General podrá determinar y solicitar a los Directores de área que firmen las resoluciones.

III. La Plataforma de Registro Laboral requiere a la persona solicitante, registre el trámite con los siguientes requisitos:

1. Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva.
2. Una lista con la denominación y domicilio de sus miembros.
3. Copia autorizada de los estatutos.
4. Copia autorizada del acta de la asamblea en que se haya elegido la directiva.

IV. La documentación debe ser ingresada por el Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal.

V. Si promueve apoderado legal, se debe adjuntar poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (agregando identificaciones oficiales de las partes).

VI. El apoderado legal, debe tener en cuenta:

A. Que los estatutos sindicales deben contemplar la posibilidad de que el Secretario General u homólogo otorguen facultades a un apoderado para realizar el trámite.
B. Que los documentos (actas) que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.
C. Debe adjuntar identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) del Secretario General u homólogo y la suya.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
• Acuse de solicitud. • Resolución de prevención. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	Número de solicitudes dividido entre el número de registros federación y confederación otorgados; el resultado es multiplicado por 100. De lo anterior se obtiene el porcentaje de registros de federación y confederación otorgados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
INICIO			

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	**Solicita registro de asociación en la Plataforma** Realiza solicitud de registro de federación o confederación mediante la Plataforma de Registro Laboral (en adelante Plataforma). Se le pide usuario y contraseña (en caso de que el solicitante no tenga cuenta debe crear una), para mantener comunicación del trámite respectivo mediante la Plataforma.	Persona solicitante	Solicitud de trámite
2	**Carga documentos** Revisa requisitos y carga documentación en la Plataforma para realizar el trámite. Formaliza la solicitud mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la solicitud, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma. La Plataforma asigna al Verificador que será responsable de atender la solicitud.		
3	**Revisa solicitud turnada** Revisa que la documentación mencionada en la solicitud se encuentre cargada, legible y completa en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	
4	**Genera Acuse de recepción** Genera acuse de recepción de la documentación en la Plataforma, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa) para conocimiento del solicitante. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.		Acuse de la solicitud
5	**Remite a análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico.		
6	**Realiza análisis jurídico (requisitos de procedibilidad)** Se revisa lo siguiente: 1. Que la solicitud de trámite venga con nombre y firma del promovente. 1.1. De no venir firmado (electrónica o autógrafa), no contener el nombre del peticionario o ambas se desecha la solicitud.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	2. Se verifica si no se encuentra previamente registrado. 2.1. Si se encuentra registrado ante autoridad registral distinta se desecha la solicitud. 3. Se hace un estudio de los documentos para verificar la competencia del Centro. 3.1. De no ser competencia del Centro se desecha y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer ante la autoridad competente. 4. Se verifica que la persona que realiza la solicitud esté facultada para ello. 4.1. De no estar solicitada por persona facultada, se desecha la solicitud. 5. Que la solicitud ingresada no corresponda a un trámite distinto. 5.1. Si corresponde a un trámite diverso al solicitado, se desecha para que el solicitante reingrese su solicitud correctamente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de procedibilidad? Sí continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 7		
7	**Realiza proyecto de desechamiento** Genera proyecto de desechamiento asentando los motivos. Continua en la actividad 11		Proyecto de desechamiento
8	**Realiza análisis jurídico (requisitos de fondo)** Se analiza y califica si la información proporcionada cumple con los supuestos de la Ley Federal de Trabajo y demás que resulten aplicables.		
	¿La solicitud cumple requisitos de fondo? Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 10		
9	**Realiza proyecto de resolución positiva** Genera proyecto de resolución en sentido positivo. Continua en la actividad 11		Proyecto de resolución positivo
10	**Realiza proyecto de prevención** Realiza proyecto de prevención al trámite en términos del artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.		Proyecto de prevención

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	**Remite resolución** Una vez generado el proyecto de resolución, se remite a validación con el subdirector, con los comentarios u observaciones que se considere pertinentes.		Proyecto de Resolución
12	**Verifica proyecto de resolución** Verifica que el proyecto de Resolución observe lo siguiente: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado.	Subdirector (a) (Validación)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 14 No, continúa en la actividad 13		
13	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el analista jurídico. Regresa a la actividad 7, 9 o 10, según corresponda al sentido de la resolución.		Proyecto de Resolución
14	**Envía a aprobación** Remite el proyecto de resolución al director para su aprobación.		Proyecto de Resolución
15	**Revisa proyecto de resolución** Evalúa el proyecto de resolución, para su aprobación o, en caso contrario emite observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Director (a) (Autorización)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 17 No, continúa en la actividad 16		
16	**Solicita adecuaciones o modificaciones**		Proyecto de Resolución

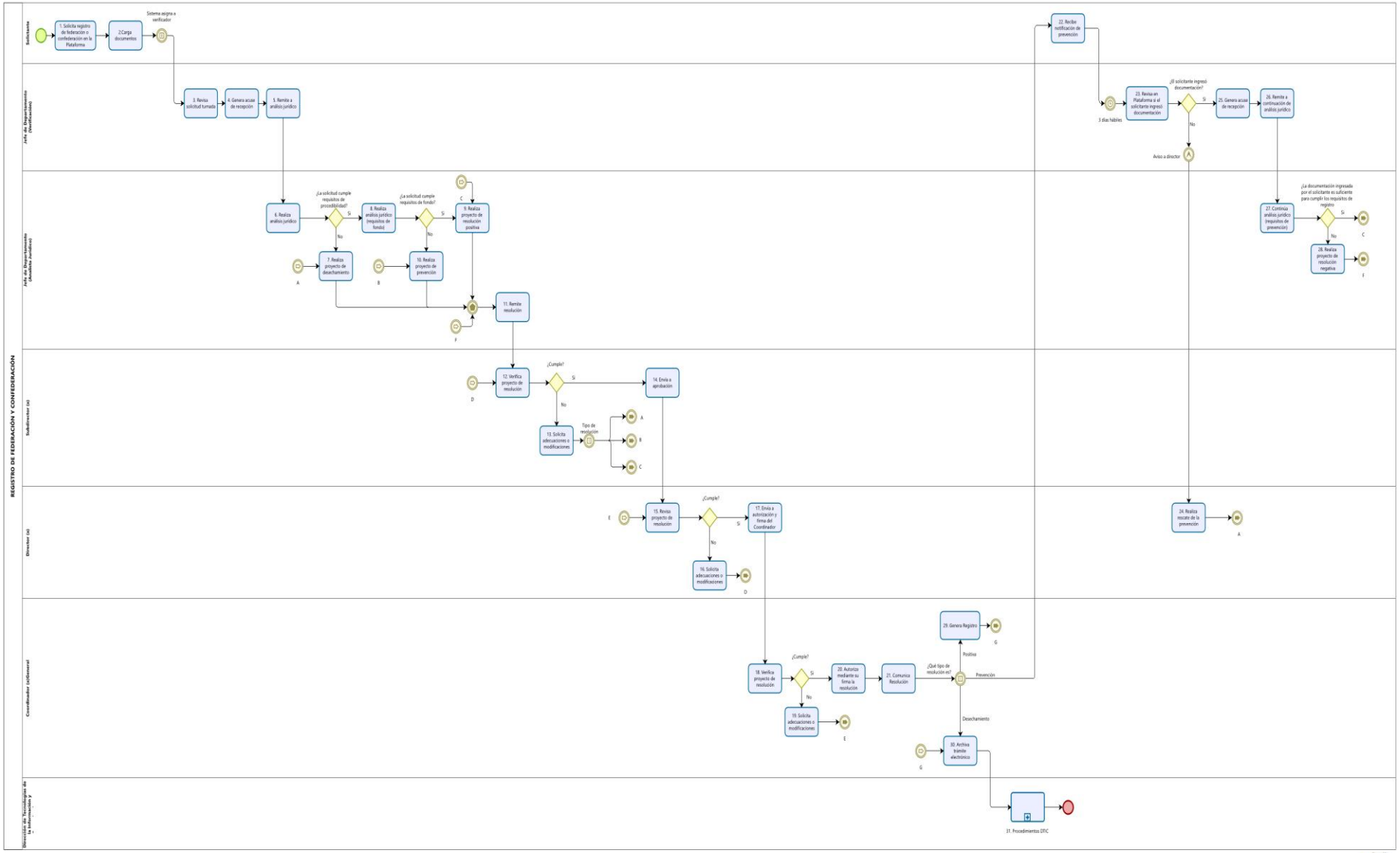
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el subdirector y continúe la línea de adecuaciones. Regresa a la actividad 12		
17	**Envía a autorización y firma del Coordinador General** Remite la resolución a la coordinación mediante la Plataforma para obtener autorización y firma.		Proyecto de Resolución
18	**Verifica proyecto de resolución** Revisa el proyecto de resolución para otorgar la autorización correspondiente, o en caso contrario emitir las observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Coordinador(a) General	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 20 No, continúa en la actividad 19		
19	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Realiza los comentarios o ajustes a la resolución y solicita las mismas a la dirección, de ser necesario pasará la cadena de mando para realizar los ajustes. Regresa a la actividad 15		Proyecto de Resolución
20	**Autoriza mediante su firma la resolución** Realiza la autorización de la resolución mediante su firma (electrónica o autógrafa) en la Plataforma. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la resolución, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		Resolución
21	**Comunica Resolución** Comunica la resolución al solicitante mediante la Plataforma.		Resolución
	¿Qué tipo de resolución es? Si es **Desechamiento**, continúa en la actividad 30 Si es una **Prevención,** continúa en la actividad 22 Si la resolución es **Positiva**, continúa en la actividad 29		
22	**Recibe prevención**	Solicitante	Prevención

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Mediante la Plataforma recibe la prevención realizada a la solicitud de registro, misma que tendrá un plazo de 3 días hábiles para su desahogo.		
23	**Revisa en Plataforma si el solicitante ingresó documentación.** Concluido el periodo de prevención se revisa en la Plataforma si el solicitante ingresó información.	Jefe de Departamento (Verificación)	
	¿El solicitante ingresó documentación? Sí la Plataforma asigna automáticamente el desahogo al jefe de departamento que conoció originalmente, y continúa en la actividad 25. No, continúa en la actividad 24		
24	**Rescate de prevención** Se realiza el rescate de la prevención por medio de la Plataforma, previo aviso del jefe de departamento de la omisión de la prevención. Regresa a la actividad 7	Director(a)	
25	**Genera acuse de recepción** Genera acuse de recepción en la Plataforma de la documentación ingresada en la prevención, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.	Jefe de Departamento (Verificación)	Acuse de recibido
26	**Remite a continuación de análisis jurídico** Remite la solicitud para realizar el análisis jurídico de la información ingresada en la prevención.		
27	**Continúa análisis jurídico (requisitos de prevención)** Se analiza y califica la información proporcionada en la prevención.	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	
	¿La documentación ingresada por el solicitante es suficiente para cumplir los requisitos de registro? Sí regresa a la actividad 9 No, continua a la actividad 28		
28	**Realiza proyecto de resolución negativa** Genera proyecto de resolución en sentido negativo asentando los motivos. Regresa a la actividad 11	Jefe de Departamento (Análisis Jurídico)	Proyecto de Resolución negativo

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
29	**Genera Registro** Se realiza registro de la federación o confederación.	Coordinador(a) General	
30	**Archiva trámite electrónico** Se realiza el archivo del trámite electrónico.		
31	**Procedimientos DTIC** Continua en el subproceso de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: a) Archivo de trámites de Registro. b) Publicación de registro de federación o confederación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b) Diagrama de flujo.

Registro de Federación y Confederación



c) Identificación de formatos.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE PREVENCIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RFC/PREV-F17-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple con alguno de los requisitos que se establecen en los artículos 365 y 385 de la Ley Federal del Trabajo, a fin de salvaguardar el derecho de asociación.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Federación y Confederación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de prevención.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado en la Plataforma de Registro laboral cumpla lo siguiente: o Si el sindicato no se propone la finalidad para el cual fue creado. o Si no se constituyó con el número de miembros fijado en la Ley Federal del Trabajo. o Si no se exhiben los documentos necesarios para su registro, señalados en los artículos 365 y 385 de la Ley Federal del Trabajo. o Si los documentos no se encuentran debidamente autorizados. • Con el fin de salvaguardar el derecho de asociación, en el formato se señala (n) el (los) requisito (s) faltante (s) y se le indica a la persona solicitante que cuenta con el plazo de 3 días para subsanar la solicitud.	

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE DESECHAMIENTO	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RFC/DES-F18-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que no ha procedido su trámite por alguna de las siguientes causas: • **No estar firmada la solicitud, no contener el nombre del peticionario o ambas situaciones.** • **Si la federación o confederación se encuentra registrada ante autoridad registral distinta al CFCRL.** • **Por no ser competencia del CFCRL.** • **Por no estar firmado por persona facultada para representar legalmente a la organización.**	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Federación y	Resolución de desechamiento.

Confederación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	

- Formato electrónico.
- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente:
  - Falta de firma y/o nombre del peticionario en la solicitud.
  - Falta de competencia.
  - Falta de personalidad.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN PROCEDENTE	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RFC/POS-F19-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite cumple los requisitos que se establecen en los artículos 365 y 385 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que procede el registro.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de Registro de Federación y Confederación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución positiva.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	

- Formato electrónico.
- El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral se presenta y cumple lo siguiente:
  - Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva.
  - Una lista con la denominación y domicilio de sus miembros.
  - Copia autorizada de los estatutos.
  - Copia autorizada del acta de la asamblea en que se haya elegido la directiva.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN NEGATIVA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-RFC/NEG-F20-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple los requisitos que se establecen en los artículos 365 y 385 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que no procede el registro.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?

El trámite de Registro de Federación y Confederación ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución negativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral no se presentan ni cumple con lo siguiente: o Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva. o Una lista con la denominación y domicilio de sus miembros. o Copia autorizada de los estatutos. o Copia autorizada del acta de la asamblea en que se haya elegido la directiva.	

d) Mecanismos de Control.

REGISTRO DE FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Coordinación General de Registro de Asociaciones	Firmar la resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Resolución.
2	Dirección de Actualización y Registro Sindical	Autoriza el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realiza adecuaciones.	Proyecto de resolución.
3	Subdirecciones de Verificación de Registros Sindicales "A" y "B"	Validan el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realizan adecuaciones.	Proyecto de resolución.
4	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales "A" y "B" Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones "B"	Elaboran el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Proyecto de resolución.
5	Jefaturas de Departamento de Registro y	Revisan la solicitud y la documentación adjuntada, asimismo, descargan de la Plataforma el acuse de recepción	Acuse de solicitud.

REGISTRO DE FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
	Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	generado, para ser firmado de recibido, una vez hecho será enviado al usuario.	

V.7. Acta de Rendición de Cuentas.

a) Descripción del procedimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Las directivas de las organizaciones sindicales tienen la obligación legal de dar a conocer a los trabajadores los resultados de la administración patrimonial y, fundamentalmente, el origen y destino de sus recursos. Esta obligación se lleva a cabo al menos cada seis meses mediante la rendición de cuentas ante la asamblea. El acta que se genere en dicha asamblea será registrada en la plataforma del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 373 de la Ley Federal del Trabajo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	**CUÁNDO**	**ÁREA (S) RESPONSABLE (S)**
En línea (Plataforma de Registro Laboral) https://registro.centrolaboral.gob.mx/.	A partir de que se formaliza la solicitud en la Plataforma de Registro Laboral.	Coordinación General de Registro de Asociaciones Dirección de Información Sindical Subdirección de Rendición de Cuentas
REFERENCIAS:		
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado A, fracción XX. • Ley Federal del Trabajo, artículos 358 fracción IV y 373. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 9, fracción III. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 23, fracciones II y XIX.		
INSUMOS:	**RESULTADOS:**	
• Plataforma de Registro Laboral para el llenado de la solicitud https://registro.centrolaboral.gob.mx/. • Datos de la persona solicitante. • Acta de Rendición de Cuentas. • Cuenta completa y detallada. • Acuse de recepción de cada miembro del sindicato.	• Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Con procedimientos de la Coordinación General Territorial (solo para efectos de orientación de las Oficinas Estatales en la carga de documentación en la Plataforma de Registro Laboral).		
POLÍTICAS:		
I. La Coordinación General de Registro de Asociaciones conocerá únicamente de las solicitudes que ingresan a través de la Plataforma de Registro Laboral. **II.** La Plataforma de Registro Laboral tiene asignadas las actividades de los servidores públicos, de acuerdo con el nivel de puesto, como a continuación se detalla: • Coordinador General: firma. • Director de área: autorización.		

- Subdirector: validación.
- Jefe de Departamento: verificación y analista jurídico.

Cuando la carga de trabajo lo amerite, el Coordinador General podrá determinar y solicitar a los Directores de área que firmen las resoluciones.

III. La Plataforma de Registro Laboral requiere a la persona solicitante, registre el trámite con los siguientes requisitos:

1. Acta de rendición de cuentas (Pdf).
2. Documentos adicionales (Pdf).
3. La cuenta deberá presentarse de forma completa y detallada.
4. La información deberá entregarse por escrito a cada miembro del sindicato y exhibirse en este trámite constancia de ello.

IV. La documentación debe ser ingresada por el Secretario General u homólogo, o bien, por apoderado legal.

V. Si promueve apoderado legal, se debe adjuntar poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos dirigida al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (agregando identificaciones oficiales de las partes).

VI. El apoderado legal, debe tener en cuenta:

A. Que los estatutos sindicales deben contemplar la posibilidad de que el Secretario General u homólogo otorguen facultades a un apoderado para realizar el trámite.
B. Que los documentos (actas) que ingrese estén autorizados con la firma del Secretario General u homólogo conforme al artículo 376 de la Ley Federal del Trabajo.
C. Debe adjuntar identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) del Secretario General u homólogo y la suya.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
• Acuse de solicitud. • Resolución de desechamiento. • Resolución positiva. • Resolución negativa.	Número de solicitudes dividido entre el número de registros de actas de rendición de cuentas; el resultado es multiplicado por 100. De lo anterior se obtiene el porcentaje de registros de actas de rendición de cuentas otorgados.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	INICIO		
1	**Solicita registro de Acta de rendición de cuentas en la Plataforma** Realiza solicitud de registro de Acta de rendición de cuentas mediante la Plataforma de Registro Laboral (en adelante Plataforma).	Persona solicitante	Solicitud de trámite

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Se le pide usuario y contraseña (en caso de que el solicitante no tenga cuenta debe crear una), para mantener comunicación del trámite respectivo mediante la Plataforma.		
2	**Carga documentos** Revisa requisitos y carga documentación en la Plataforma para realizar el trámite. Formaliza la solicitud mediante su firma (electrónica o autógrafa). En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la solicitud, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		
3	**Revisa solicitud turnada** Revisa que la documentación mencionada en la solicitud se encuentre cargada, legible y completa en la Plataforma.	Subdirector (a)	
4	**Genera Acuse de recepción** Genera acuse de recepción de la documentación en la Plataforma, y lo formaliza mediante su firma (electrónica o autógrafa) para conocimiento del solicitante. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir el acuse, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo en la Plataforma.		Acuse de la solicitud
5	**Realiza análisis jurídico (requisitos de procedibilidad)** Se revisa lo siguiente: 1. Que la solicitud de trámite venga con nombre y firma del promovente. 1.1. De no venir firmado (electrónica o autógrafa), no contener el nombre del peticionario o ambas se desecha la solicitud. 2. Se hace un estudio de los documentos para verificar la competencia del Centro. 2.1. De no ser competencia del Centro se desecha y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer ante la autoridad competente. 3. Se verifica que la persona que realiza la solicitud esté facultada para ello. 3.1. De no estar solicitada por persona facultada, se desecha la solicitud.		

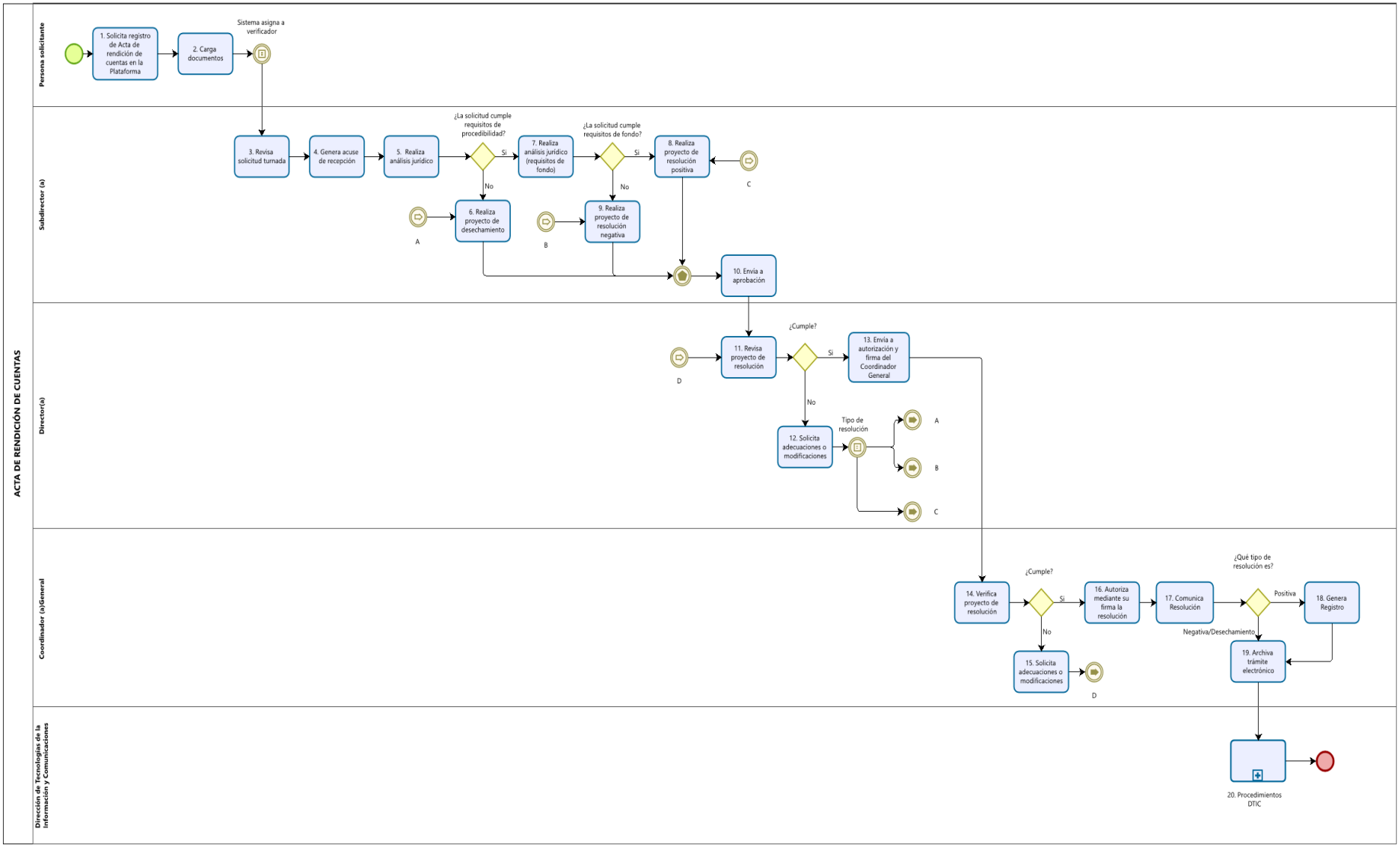
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	4. Que la solicitud ingresada no corresponda a un trámite distinto. 4.1. Si corresponde a un trámite diverso al solicitado, se desecha para que el solicitante reingrese su solicitud correctamente.		
	¿La solicitud cumple requisitos de procedibilidad? Sí continúa en la actividad 7 No, continúa en la actividad 6		
6	**Realiza proyecto de desechamiento** Genera proyecto de desechamiento con las siguientes características: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado. Continua en la actividad 10		Proyecto de desechamiento
7	**Realiza análisis jurídico (requisitos de fondo)** Se analiza y califica que la rendición de cuentas cumpla los requisitos de los artículos 358 fracción IV, 373 de la LFT y demás disposiciones aplicables.		
	¿La solicitud cumple requisitos de fondo? Sí, continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 9		
8	**Realiza proyecto de resolución positiva** Genera proyecto de resolución en sentido positivo con las siguientes características: a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado. **Continua en la actividad 10**		Proyecto de resolución positivo
9	**Realiza proyecto de resolución negativa** Genera proyecto de resolución en sentido negativo con las siguientes características:		Proyecto de resolución negativa

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	a) Que se pronuncie respecto de lo solicitado por el usuario. En los casos que de la documentación revisada se advierta un acto distinto al del trámite solicitado, se dejarán a salvo los derechos del solicitante. b) Que sea claro y concreto. c) Que se encuentre debidamente fundado y motivado. Continua en la actividad 10		
10	**Envía a aprobación** Remite el proyecto de resolución al director para su aprobación.		Proyecto de Resolución
11	**Revisa proyecto de resolución** Evalúa el proyecto de resolución, para su aprobación o, en caso contrario emite observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Director (a) (Autorización)	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 13 No, continúa en la actividad 12		
12	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Emite las observaciones, adecuaciones o modificaciones al proyecto de resolución para ser atendido por el subdirector y continúe la línea de adecuaciones. Regresa a la actividad 6, 8 o 9, según corresponda al sentido de la resolución.		Proyecto de Resolución
13	**Envía a autorización y firma del Coordinador General** Remite la resolución a la coordinación mediante la Plataforma para obtener autorización y firma.		Proyecto de Resolución
14	**Verifica proyecto de resolución** Revisa el proyecto de resolución para otorgar la autorización correspondiente, o en caso contrario emitir las observaciones, adecuaciones o modificaciones pertinentes.	Coordinador(a) General	Proyecto de Resolución
	¿Cumple? Sí continúa en la actividad 16 No, continúa en la actividad 15		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
15	**Solicita adecuaciones o modificaciones** Realiza los comentarios o ajustes a la resolución y solicita las mismas a la dirección, de ser necesario pasará la cadena de mando para realizar los ajustes. Regresa a la actividad 11		Proyecto de Resolución
16	**Autoriza mediante su firma la resolución** Realiza la autorización de la resolución mediante su firma (electrónica o autógrafa) en la Plataforma. En caso de ser mediante firma autógrafa deberá imprimir la resolución, firmarla, digitalizarla y cargarla en la Plataforma.		Resolución
17	**Comunica Resolución** Comunica la resolución al solicitante mediante la Plataforma.		Resolución
	¿Qué tipo de resolución es? Si es **Desechamiento** o **Resolución Negativa**, continúa en la actividad 19 Si la resolución es **Positiva**, continúa en la actividad 18		
18	**Genera Registro** Se realiza registro del Acta de rendición de cuentas de la asociación sindical.		
19	**Archiva trámite electrónico** Se realiza el archivo del trámite electrónico.		
20	**Procedimientos DTIC** Continua en el subproceso de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: b) Archivo de trámites de Registro. Publicación de registro de acta de rendición de cuentas.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b) Diagrama de flujo.

Acta de Rendición de Cuentas



c) Identificación de formatos.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN DE DESECHAMIENTO	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-ARC/DES-F21-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que no ha procedido su trámite por alguna de las siguientes causas: • **No estar firmada la solicitud, no contener el nombre del peticionario o ambas situaciones.** • **Por no ser competencia del CFCRL.** • **Por no estar firmado por persona facultada para representar legalmente a la organización.**	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de registro de Acta de Rendición de Cuentas ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución de desechamiento.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
• Formato electrónico. • El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente: o Falta de firma y/o nombre del peticionario en la solicitud. o Falta de competencia. o Falta de personalidad.	

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN PROCEDENTE	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-ARC/POS-F22-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite cumple los requisitos que se establecen en los artículos 358 fracción IV y 373 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que procede el registro de acta de rendición de cuentas.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de registro de Acta de Rendición de Cuentas ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución positiva.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

• Formato electrónico.
• El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que el trámite ingresado no cumple lo siguiente:
  o Acta de rendición de cuentas (Pdf).
  o La cuenta deberá presentarse de forma completa y detallada.
  o Que la información se entregó por escrito a cada miembro del sindicato y exhibirse constancia de ello.

NOMBRE DEL FORMATO:	
RESOLUCIÓN NEGATIVA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGRA-ARC/NEG-F23-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Hacer del conocimiento a la persona solicitante que su trámite no cumple los requisitos que se establecen en los artículos 358 fracción IV y 373 de la Ley Federal del Trabajo.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
El trámite de registro de Acta de Rendición de Cuentas ingresado en la Plataforma de Registro Laboral.	Resolución negativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la persona solicitante a través de la Plataforma de Registro Laboral.	Solo documento original.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	

• Formato electrónico.
• El formato se requisita una vez que el analista jurídico revisa que en el trámite ingresado en la Plataforma de Registro Laboral no se presentan ni cumple con lo siguiente:
  o Acta de rendición de cuentas (Pdf).
  o La cuenta deberá presentarse de forma completa y detallada.
  o Que la información se entregó por escrito a cada miembro del sindicato y exhibirse constancia de ello.	

d) Mecanismos de Control.

ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Coordinación General de Registro de Asociaciones	Firmar la resolución positiva, negativa o de desechamiento.	Resolución.
2	Dirección de Información Sindical	Autoriza el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realiza adecuaciones.	Proyecto de resolución.

ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
3	Subdirecciones de Rendición de Cuentas	Valida el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención, y en su caso, realizan adecuaciones.	Proyecto de resolución.
4	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Elaboran el proyecto de resolución positiva, negativa, de desechamiento o de prevención	Proyecto de resolución.
5	Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Directivas Sindicales “A” y “B” Jefaturas de Departamento de Registro y Actualización de Asociaciones “B”	Revisan la solicitud y la documentación adjuntada, asimismo, descargan de la Plataforma el acuse de recepción generado, para ser firmado de recibido, una vez hecho será enviado al usuario.	Acuse de solicitud.