



**Centro de
Conciliación Laboral**
Coahuila de Zaragoza

CONVENIOS RATIFICADOS REQUISITOS

Se solicita presentarse dentro de los **3 días hábiles** siguientes con él o los trabajadores, para que el centro confirme su solicitud y celebre la ratificación del convenio.

Con la finalidad de mejorar la calidad del servicio que ofrece el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, es necesario que la **PARTE EMPLEADORA** que solicite ratificar convenios, proporcione la siguiente información:

1.- EL ACUSE DE LA SOLICITUD (FÍSICA O DIGITAL PARA SU IDENTIFICACIÓN)

2.- EN MEMORIA USB (ESCANEADO) FORMATO PDF Y ACOMPAÑAR FOTOCOPIA (IMPRESA)

- **Identificación** del representante legal.
- **Escritura vigente** donde acredite personalidad el representante legal, **así como su original en físico para cotejo.**
- **Carta poder** (siempre y cuando quien la otorgue tenga facultades expresas para delegar, por lo que se deberá exhibir también el poder de quien la otorgó) **así como su original en físico para cotejo.**
- **Acta constitutiva** de la empresa para acreditar competencia, en caso de que sus actividades puedan verse relacionadas directa o indirectamente con el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo. **(no es necesario traerla en físico).**

Nota: En caso de ser persona física con actividad empresarial, puede comparecer su representante, acreditando su actividad económica, con la constancia de situación fiscal del SAT (fotocopia) impresa.

PODER NOTARIAL: De conformidad con los artículos 3008 y 3009 del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza si el poder de tu representante fue otorgado en el año 2018 o posterior solo tiene vigencia de 3 años a partir de su otorgamiento, por lo que a fin de que se acredite la personalidad es necesario que el mismo se encuentre vigente.

El horario de mayor concurrencia es de **12 a 14:00** por lo que se les recomienda acudir a las 09:00 hrs con la finalidad de reducir tiempos de espera.

Los patrones que soliciten ratificar convenios con **más de 10 empleados** deberán programar en diferentes días de 10 en 10, para ofrecer un mejor servicio a los solicitantes.

DOCUMENTO WORD (INDISPENSABLE) (MEMORIA USB) la siguiente información con el objetivo agilizar el trámite:

Datos del Trabajador

- Identificación oficial
- Teléfono o mail de contacto
- CURP
- Domicilio
- Puesto
- Sueldo
- Traer desglose de prestaciones económicas (especificando número de días a pagar)
- Horas semanales
- Fecha de ingreso y terminación
- Jornada (Diurna, nocturna, mixta)

Datos del Representante legal

- RFC
- Teléfono o mail de contacto
- Dirección y C.P.

****Original de escritura poder o carta poder, para cotejo.**

Datos de la empleadora (patrón) persona moral

- RFC
- Teléfono o mail de contacto
- Dirección y C.P.

Datos de la empleadora (patrón) persona Física

- CURP
- RFC
- Teléfono o mail de contacto
- Dirección y C.P.