

FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

PERMISO DE TRABAJO

Fecha de generación: 21/10/2025 22:26:16

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: PERMISO DE TRABAJO
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD
- Unidad Administrativa Responsable: STyC - DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL
- Homoclave: ND80
- Nombre del Trámite: PERMISO DE TRABAJO
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: AUTORIZACIÓN
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: PERMISO PARA TRABAJO DE MENORES
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio EXPEDIR PERMIS DE AUTORIZACION DEL TRABAJO PARA MAYORES DE 14 Y MENORES DE 16 AÑOS.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: PRESENTAR DOCUMENTACION COMPLETA PA AUTORIZACION DEL PERMISO DE TRABAJO PARA MENORES.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: ARTÍCULO 173

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

Vigencia

- Medida de la vigencia: Meses
- Número de la vigencia (entero): 6
- Observaciones: MANTENER PROMEDIO DE CALIFICACIONES (MINIMO 8)
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 7
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 7

1. Certificado médico

Descripción: DE INSTITUCION PUBLICA Y NO MAYOR A 15 DIAS DE EXPEDICION

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Certificado médico

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. Boleta de Calificaciones

Descripción: PROMEDIO MINIMO DE 8

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Boleta de Calificaciones

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

3. Identificación oficial con fotografía

Descripción: DE PADRE O TUTOR

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Identificación oficial con fotografía

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

4. Comprobante de Domicilio

Descripción: QUE COINCIDA CON LA IDENTIFICACION OFICIAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

5. Fotografía

Descripción: 2 TAMAÑO INFANTIL

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Fotografía

Forma de presentación:

No documental

6. Requisitos

Descripción: HORARIO DE ASIGNACION POR EL CENTRO DE TRABAJO

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Requisitos

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

7. Autorización

Descripción: SOLICITUD FIRMADA POR EL PADRE O TUTOR

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Autorización

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: No

- Consideraciones adicionales: NINGUNA

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: RECEPCION, APROBACION Y EXPEDICION I PERMISO.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. ATENCION A LA SOLICITUD.
2. RECEPCION DE DOCUMENTACION.
3. VALORACION Y/O APROBACION DE DOCUMENTACION.
4. ELABORACION DE PERMISO.
5. ENTREGA DE PERMISO AL PADRE O TUTOR.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. ATENCION A LA SOLICITUD.
2. RECEPCION DE DOCUMENTACION.
3. VALORACION Y/O APROBACION DE DOCUMENTACION.
4. ELABORACION DE PERMISO.
5. ENTREGA DE PERMISO AL PADRE O TUTOR.

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	LIC. RENÉ NAVA CUATECONTZI	Contacto oficial	NORMATIVIDAD.STYC@TLAXCALA.GOB.MX

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

Secretaría de Trabajo y Competitividad

Descripción del modulo:

Secretaría de Trabajo y Competitividad

Domicilio

Calle 27 No. Exterior 227, No. Interior Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

2464668126 , Ext. .

Correo electrónico:

secretario.styc@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 17:00 p.m.

Notas

.

Denuncia

Costo

- Mínimo de unidad: 0.00
- Máximo de unidad: 0.00
- Monto (\$) Mínimo \$
- Monto (\$) Máximo \$

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Plazos

Plazo de resolución

- Medida del plazo: No aplica
- Tipo de Ficta: No Aplica

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No