



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

u

Chetumal, Quintana Roo a 16 de agosto de 2023.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 16 DE AGOSTO DE 2023, A CORTE AGOSTO 2023 CON EL NÚMERO DE REGISTRO R-SECOES/MPTYS/004/DEP-STYPS/2023, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL 'ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA'.



103312027



103312027

STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ÍNDICE

Contenido

II. PRESENTACIÓN.....	4
III. MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO	5
Disposiciones Federales.....	5
Disposiciones Estatales.....	5
IV. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL).....	6
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	6
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	6
Dirección del Trabajo y Previsión Social	7
Unidad De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales.....	7
V. SIMBOLOGÍA.....	9
CEDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS	9
VI. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	10
ASESORÍA LEGAL EN MATERIA LABORAL	11
REPRESENTACIÓN LEGAL EN MATERIA LABORAL	14
QUEJAS LABORALES.....	17
CONCILIACIÓN LABORAL	20
VII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	23
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y COPIAS CERTIFICADAS	24
VIII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	27
EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO PARA MENORES EN EDAD PERMITIDA	28
IX. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.....	31



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	32
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	35
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).	38
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	41
RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.....	44
II. FIRMAS.....	47



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

II. PRESENTACIÓN

Para la Secretaría de la Contraloría, resulta de vital importancia el presente Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, en razón de ser un recurso imprescindible que promueve la claridad y la transparencia en las operaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Quintana Roo.

Este documento, ofrece una guía completa sobre los trámites y servicios disponibles para trabajadores, empleadores y la comunidad en general. Buscamos asegurar la coherencia en la prestación de nuestros trámites y servicios, mejorar la comprensión y facilitar el acceso a los derechos laborales. (Importancia)

Dentro de este manual, se encontrará información detallada sobre una serie de servicios esenciales que ofrecemos. En primer lugar, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, como unidad administrativa responsable, ofrece Asesoría Legal en Materia Laboral. Además, esta misma unidad proporciona Representación Legal en Materia Laboral, que incluye acompañamiento desde la asesoría inicial y durante las audiencias procesales para resolver cualquier conflicto laboral que se haya presentado. (Contenido)

La Procuraduría también se ocupa de las Quejas Laborales, un mecanismo legal que otorga a los trabajadores el derecho de presentar una manifestación de inconformidad sobre cualquier hecho ocurrido en su entorno laboral. Asimismo, esta misma unidad administrativa tiene como servicio la Conciliación Laboral, un procedimiento donde se reúnen las partes interesadas para proponer soluciones amistosas a sus conflictos laborales. (Contenido)

En cuanto a la Impartición de Justicia, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje es la unidad administrativa encargada de este servicio. Este organismo se dedica a tomar decisiones para resolver conflictos laborales, conforme a lo establecido por la normatividad. (Contenido)

Por otro lado, contamos con dos trámites fundamentales, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje es responsable del trámite para la Expedición de Copias Simples y Copias Certificadas, consiste en que cuando una persona que requiera estos documentos, y que tenga reconocida personalidad, puede solicitarlos por escrito, siempre que la documentación no esté protegida por ley. (Contenido)

Finalmente, la Dirección del Trabajo y Previsión Social es la unidad encargada de la Expedición de Permisos para Menores Trabajadores en Edad Permitida. Este permiso oficial se otorgará para permitir el trabajo en el estado de Quintana Roo, con el consentimiento de los padres del menor. (Contenido)

En resumen, los propósitos básicos que se pretenden alcanzar con este manual son facilitar el acceso a la información, mejorar la comprensión de los trámites y servicios que ofrecemos, promover una mayor transparencia en nuestras operaciones y mejorar la calidad de los servicios que brindamos a los trabajadores y empleadores en Quintana Roo. Esperamos que este manual sirva de guía y ayuda para todos nuestros usuarios, permitiéndoles navegar con mayor facilidad y confianza a través de los trámites y servicios que ofrecemos. (Propósitos básicos)



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

III. MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

Disposiciones Federales.

- Ley Federal del Trabajo.

Disposiciones Estatales.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la STYPS.
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y de Información Pública del Estado de Quintana Roo
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

IV. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

<i>Asesoría Legal en Materia Laboral</i>	MPYTS- STYPS-PDT-ALML-001	
Presentación.....		11
Descripción.....		12
Diagrama de flujo.....		13
<i>Representación Legal en Materia Laboral</i>	MPTYS-STYPS-PDT-RLML-002	
Presentación.....		14
Descripción.....		15
Diagrama de flujo.....		16
<i>Quejas Laborales</i>	MPTYS-STYPS-PDT-QJ-003	
Presentación.....		17
Descripción.....		18
Diagrama de flujo.....		19
<i>Conciliación Laboral</i>	MPTYS-STYPS-PDT-CL-004	
Presentación.....		20
Descripción.....		21
Diagrama de flujo.....		22



Junta Local de Conciliación y Arbitraje

<i>Expedición de Copias Certificadas y Copias Simples</i>	MPTY- STYPS-JLCA-ECSYCC-001	
Presentación.....		24
Descripción.....		25
Diagrama de flujo.....		26

Dirección del Trabajo y Previsión Social

<i>Expedición de permisos de trabajo para menores en edad permitida</i>	MPTY- STYPS-DTYP-EPTMEEP-001	
Presentación.....		28
Descripción.....		29
Diagrama de flujo.....		30

Unidad De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales

<i>Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</i>	MPTY- STYPS-UTAIPDP-SAI-001	
Presentación.....		32
Descripción.....		33
Diagrama de flujo.....		34
<i>Solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales</i>	MPTY- STYPS-UTAIPDP-SEDARCODP-002	
Presentación.....		35
Descripción.....		36
Diagrama de flujo.....		37



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Orientación y Asesoría en Materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales | MPTYS-STYPS-UTAIPDP-OAAIYPEDARCODP-003

Presentación.....	38
Descripción.....	39
Diagrama de flujo.....	40

Recepción de denuncias por incumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia | MPTYS-STYPS- UTAIPDP-RDIPBT -004





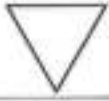



Presentación.....	41
Descripción.....	42
Diagrama de flujo.....	43

Recepción de recursos de revisión en contra de respuestas o falta de respuestas a solicitudes de información pública y/o del ejercicio de Derechos Arco | MPTYS-STYPS- UTAIPDP- SEDARCODP-005

Presentación.....	44
Descripción.....	45
Diagrama de flujo.....	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

V. SIMBOLOGÍA


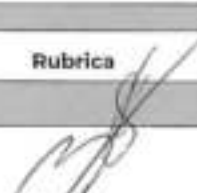
SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Simbolo	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.

CEDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS

VI. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Procuraduría de la Defensa del Trabajo		
<i>Asesoría Legal en Materia Laboral</i>	MPYTS- STYPS-PDT-ALML-001	
Presentación.....		11
Descripción.....		12
Diagrama de flujo.....		13
<i>Representación Legal en Materia Laboral</i>	MPTYTS-STYPS-PDT-RLML-002	
Presentación.....		14
Descripción.....		15
Diagrama de flujo.....		16
<i>Quejas Laborales</i>	MPTYTS-STYPS-PDT-QJ-003	
Presentación.....		17
Descripción.....		18
Diagrama de flujo.....		19
<i>Conciliación Laboral</i>	MPTYTS-STYPS-PDT-CL-004	
Presentación.....		20
Descripción.....		21
Diagrama de flujo.....		22

FIRMAS Y RUBRICAS

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Mirta Aurora Molina Ramírez Procuradora de la Defensa del Trabajo		



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

CEDULA DE PRESENTACION PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	STYPS-2022-1804-003-A	JUNIO 2023
	MPYTS- STYPS-PDT-ALML-001 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	

ASESORÍA LEGAL EN MATERIA LABORAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Orientar y asesorar a las personas trabajadoras, que deseen información de sus derechos laborales.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Héroes de Chapultepec 134 Chetumal Centro Chetumal C.P.77000

Kabah Plaza The Village Supermanzana 55 Cancún C.P.77533

36 Norte Lotes 6, 7 y 8 Playa del Carmen Centro Playa del Carmen C.P.77710

10 esq. Plaza Garza Blanca (Altos) Cozumel Centro Cozumel C.P.77600

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 832-0843, (998) 361-7552, (984) 803-0160, (987) 688-5130.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: N/A.

REQUISITOS

N/A.

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 530 fracción I de la Ley Federal del Trabajo

Artículo 25 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPYTS- STYPS-PDT-ALML-001

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PDT: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

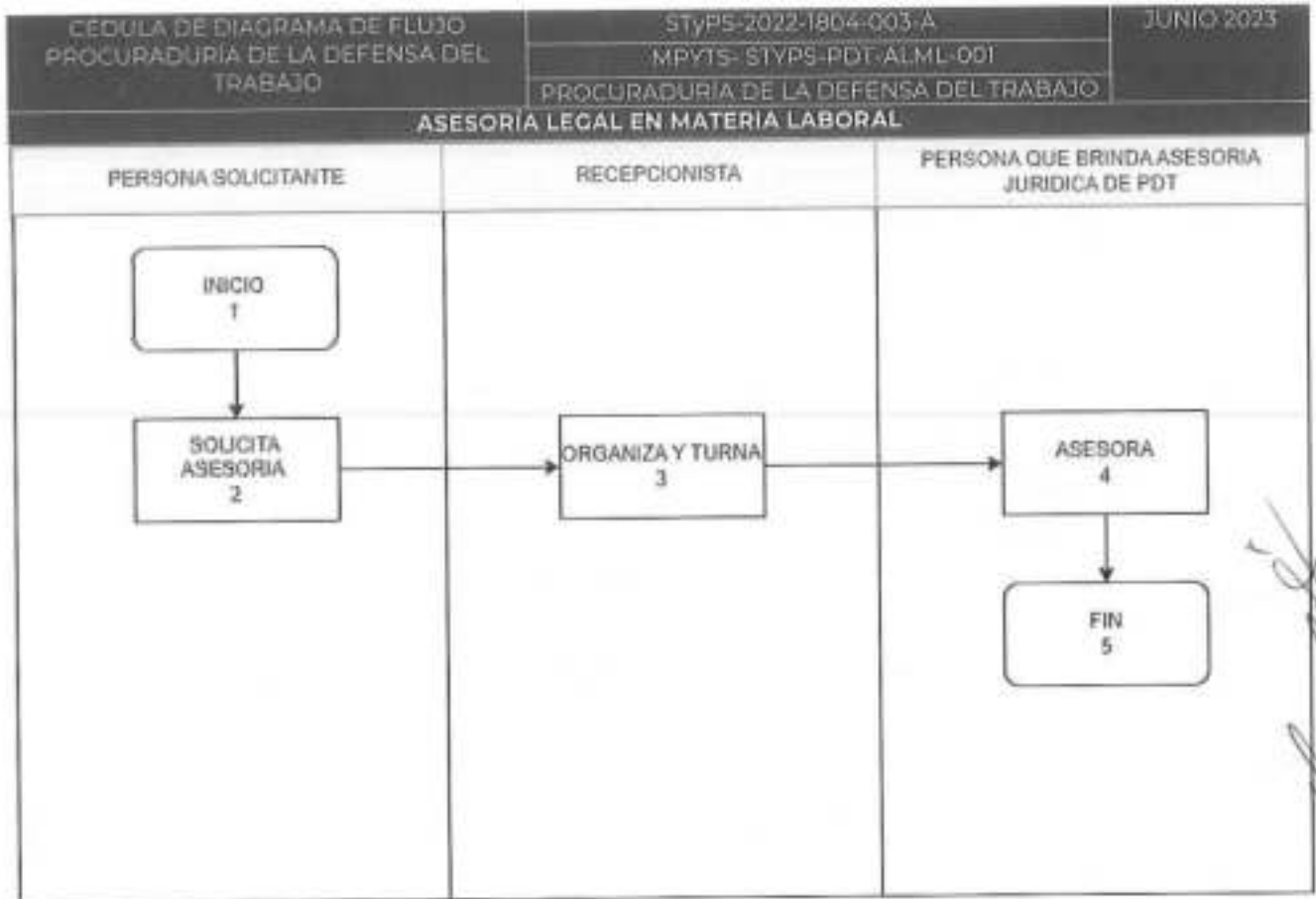
ALML: Asesoría Legal en Materia Laboral.

N/A: No aplica.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.		STYPS-2022-1804-003-A MPYTS- STYPS-PDT-ALML-001 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	JUNIO 2023	
ASESORÍA LEGAL EN MATERIA LABORAL.				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio de procedimiento		
2	Persona solicitante	Solicita asesoría jurídica en las oficinas de la PDT	N/A	5 minutos.
3	Recepcionista	Organiza y turna a la persona asesora jurídica de la PDT, que le corresponde llevar la asesoría.	N/A	2 minutos
4	Persona que brinda asesoría jurídica de la PDT	Llevar la asesoría jurídica que tiene que ser específicamente en materia laboral.	N/A	30 minutos.
5	Persona que brinda asesoría jurídica PDT	Termina procedimiento.		



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL





CÉDULA DE PRESENTACIÓN
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL
TRABAJO

STYPS-2022-1804-005-A
MPTYs-STYPS-PDT-RLML-002
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

JUNIO 2023

REPRESENTACIÓN LEGAL EN MATERIA LABORAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Representar legalmente en materia laboral a las personas trabajadoras que necesitan resolver algún procedimiento laboral antes las instancias competentes. Consiste en brindar un acompañamiento desde la asesoría y durante las audiencias procesales que se lleven a cabo para resolver el problema que se haya presentado.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Héroes de Chapultepec 134 Chetumal Centro Chetumal C.P.77000
Kabah Plaza The Village Supermanzana 55 Cancún C.P.77533

36 Norte Lotes 6, 7 y 8 Playa del Carmen Centro Playa del Carmen C.P.77710

10 esq. Plaza Garza Blanca (Altos) Cozumel Centro Cozumel C.P.77600

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 832-0843, (998) 361-7552, (984) 803-0160, (987) 688-5130.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: N/A

REQUISITOS

N/A.

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 530 fracción I, de la Ley Federal del Trabajo

Artículo 25 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYs-STYPS-PDT-RML-002

MPTYs: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

PDT: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

RLML: Representación Legal en Materia Laboral.

N/A: No aplica.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO		STYPS-2022-1804-005-A MPTY-2022-1804-005-A PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO		JUNIO 2023
REPRESENTACIÓN LEGAL EN MATERIA LABORAL				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio de procedimiento		
2	Persona solicitante	Solicita la representación legal en materia laboral en las oficinas de la PDT.	N/A	5 minutos
3	Recepcionista	Organiza y turna a la persona asesora jurídica, que le corresponde llevar la representación.	N/A	2 minutos
4	Persona que brinda asesoría jurídica de la PDT	Atiende a la persona solicitante y dependiendo el tema a tratar será la documentación que se le pida para integrar la demanda.	N/A	30 minutos
5	Persona que brinda asesoría jurídica de la PDT	Elabora escrito de demanda.	Escrito de demanda.	2 horas.
6	Persona que brinda asesoría jurídica de la PDT	Presenta el escrito de demanda y dar seguimiento ante la autoridad competente.	Escrito de demanda.	1 día
7	Persona que brinda asesoría jurídica de la PDT	Desahoga las etapas procesales del procedimiento laboral, recibe sentencia o laudo y notifica a la persona solicitante	Escrito de demanda.	Nota: El tiempo se encuentra sujeto a la autoridad competente.
8	Persona solicitante	Recibe sentencia o laudo.		1 día
9	Persona solicitante	Termina procedimiento.		



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL
TRABAJO

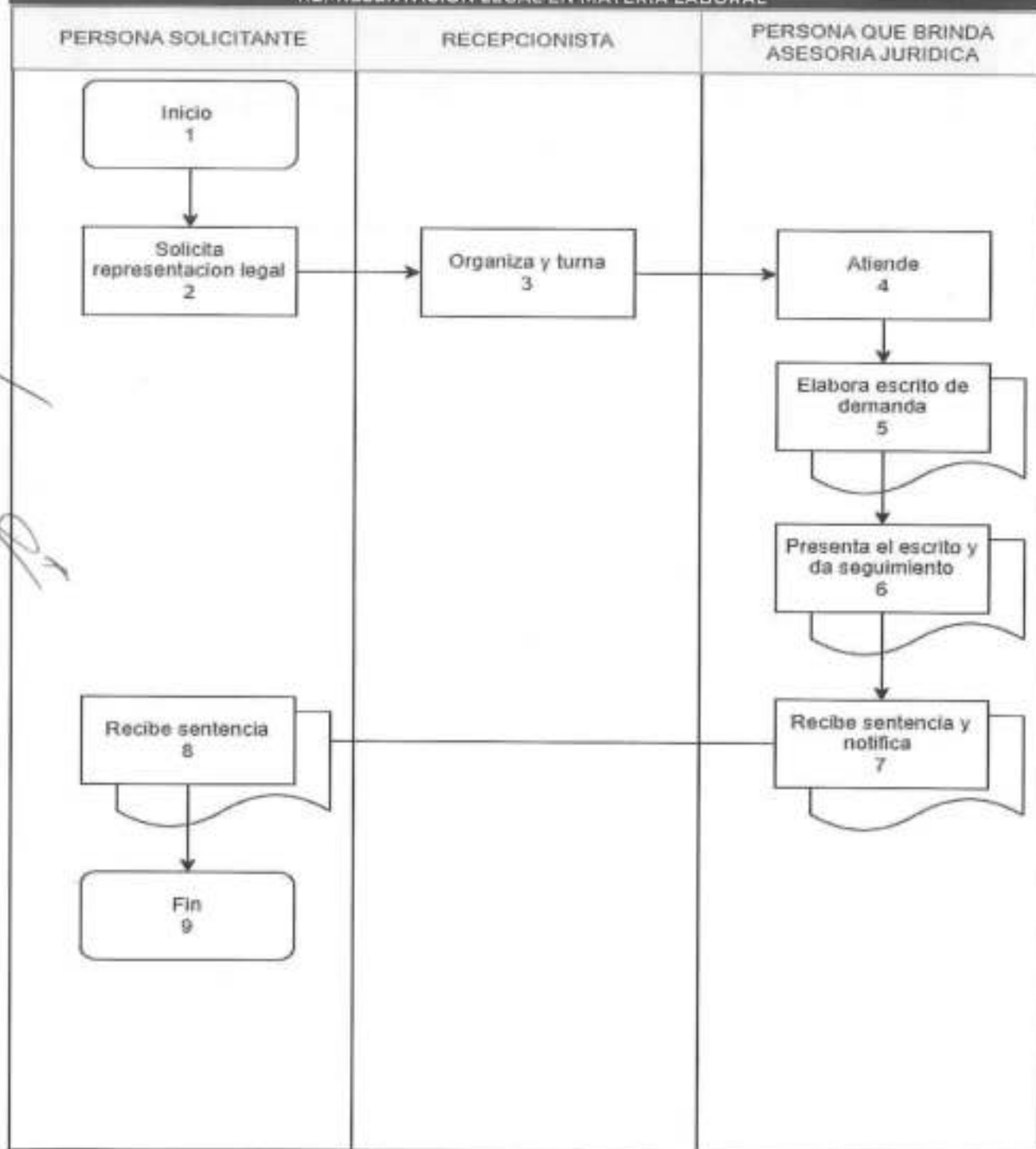
STYPS-2022-1804-005-A

JUNIO 2023

MPTYS-STYPS-PDT-RLML/002

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

REPRESENTACIÓN LEGAL EN MATERIA LABORAL



*h
de*



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

CEDULA DE PRESENTACIÓN PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	STYPS-2023-1804-005-A	JUNIO 2023
	MPTYs-STYPS-PDT-QJ-003 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	

QUEJAS LABORALES

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Atender quejas laborales, mediante un mecanismo conciliador que otorga el derecho a las personas trabajadoras de interponer una manifestación de inconformidad sobre algún hecho suscitado en su entorno laboral.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial y en Medios Electrónicos.

Liga iniciar el servicio en medios electrónicos:

<https://sistemasstyps.aroo.gob.mx/queja/sitio/>

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Héroes de Chapultepec 134 Chetumal Centro Chetumal C.P.77000

Kabah Plaza The Village Supermanzana 55 Cancún C.P.77533

36 Norte Lotes 6, 7 y 8 Playa del Carmen Centro Playa del Carmen C.P.77710

10 esq. Plaza Garza Blanca (Altos) Cozumel Centro Cozumel C.P.77600

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 832-0843, (998) 361-7552, (984) 803-0160, (987) 688-5130.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: N/A

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)		1

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 530 fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo

Artículo 25 fracción III del Reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 15 párrafo III del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYs- STYPS-PDT-QJ-003

MPTYs: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SECOES: Secretaría de la Contraloría

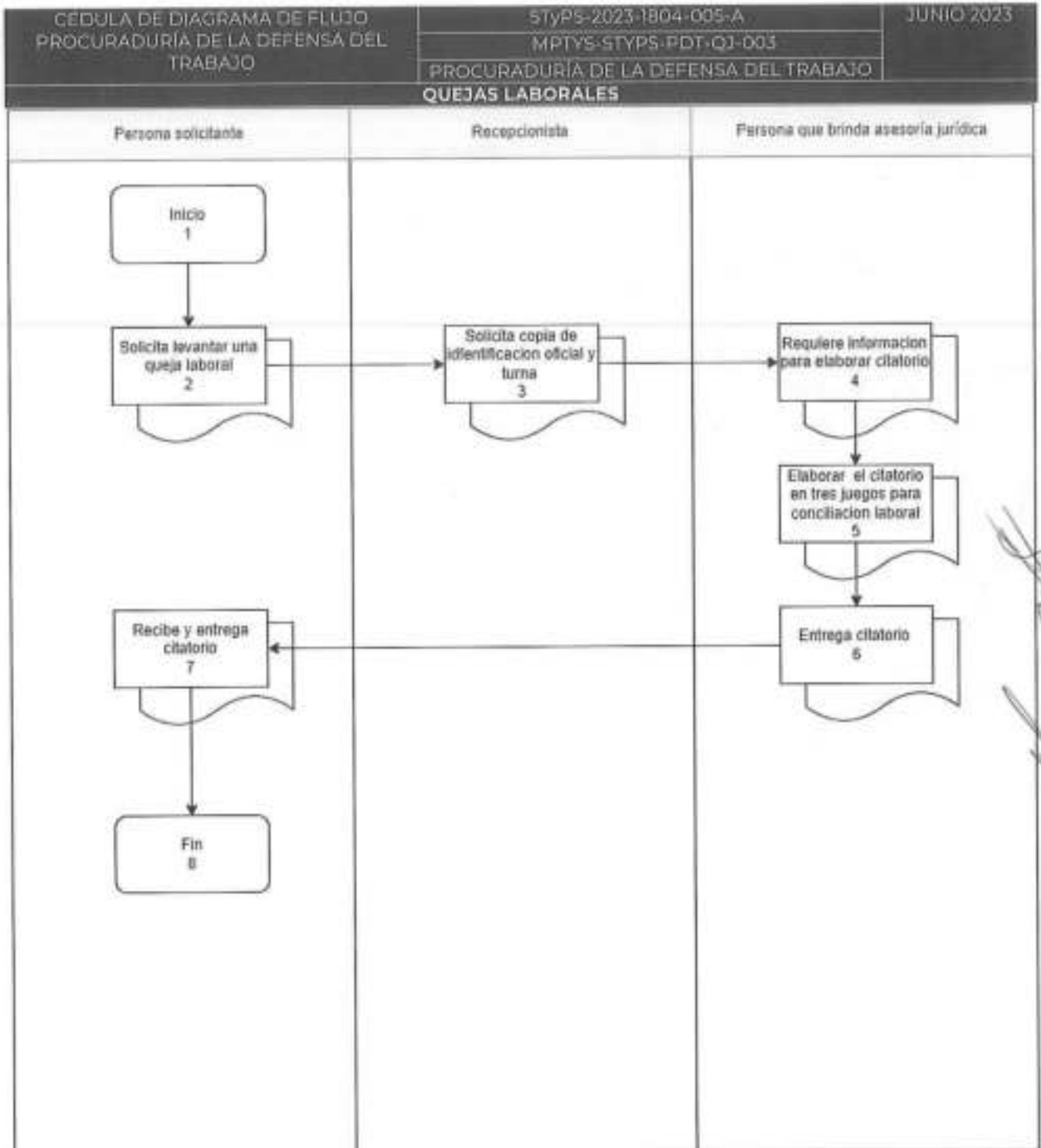
PDT: Procuraduría de la Defensa del Trabajo

QJ: Quejas Laborales

CEDULA DE DESCRIPCIÓN PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO		STYPS-2023-1804-005-A MPTVS-STYP5-PDT-QJ-003 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	ENERO 2023	
QUEJAS LABORALES				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio de procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita levantar una queja laboral en las oficinas de la PDT.	N/A	3 minutos.
3	Recepcionista.	Solicita la copia de su identificación oficial.	Copia de identificación oficial.	5 minutos.
4	Persona que brinda asesoría jurídica	Requiere información del centro laboral para elaborar el citatorio.	Citatorio.	10 minutos.
5	Persona que brinda asesoría jurídica	Elaborar el citatorio en tres juegos para conciliación laboral (Para el ciudadano, para el patrón y para la PDT).	Citatorios.	5 minutos.
6	Persona que brinda asesoría jurídica	Entrega citatorios a la persona solicitante.	Citatorios.	
7	Persona solicitante	Recibe citatorios, entrega un juego al centro de trabajo o la parte patronal.		
10	Persona solicitante	Termina procedimiento.		



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL





STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

CEDULA DE PRESENTACIÓN PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	STYPS-2023-1804-006-A	JUNIO 2023
	MPTY- STYPS-PDT-CL-004 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	

CONCILIACIÓN LABORAL

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Llevar audiencias de conciliación laboral en las que las partes interesadas, en el cual las partes interesadas se les propondrán soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos de índole laboral.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Héroes de Chapultepec 134 Chetumal Centro Chetumal C.P.77000

Kabah Plaza The Village Supermanzana 55 Cancún C.P.77533

36 Norte Lotes 6, 7 y 8 Playa del Carmen Centro Playa del Carmen C.P.77710

10 esq. Plaza Garza Blanca (Altos) Cozumel Centro Cozumel C.P.77600

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 832-0843, (998) 361-7552, (984) 803-0160, (987) 688-5130.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: N/A.

REQUISITOS

N/A.

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 530 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 25 fracciones III, IV y VI del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

OBSERVACIONES: No aplica.

DEFINICIONES:

MPYTS- STYPS-PDT-CL-004.

MPTY: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

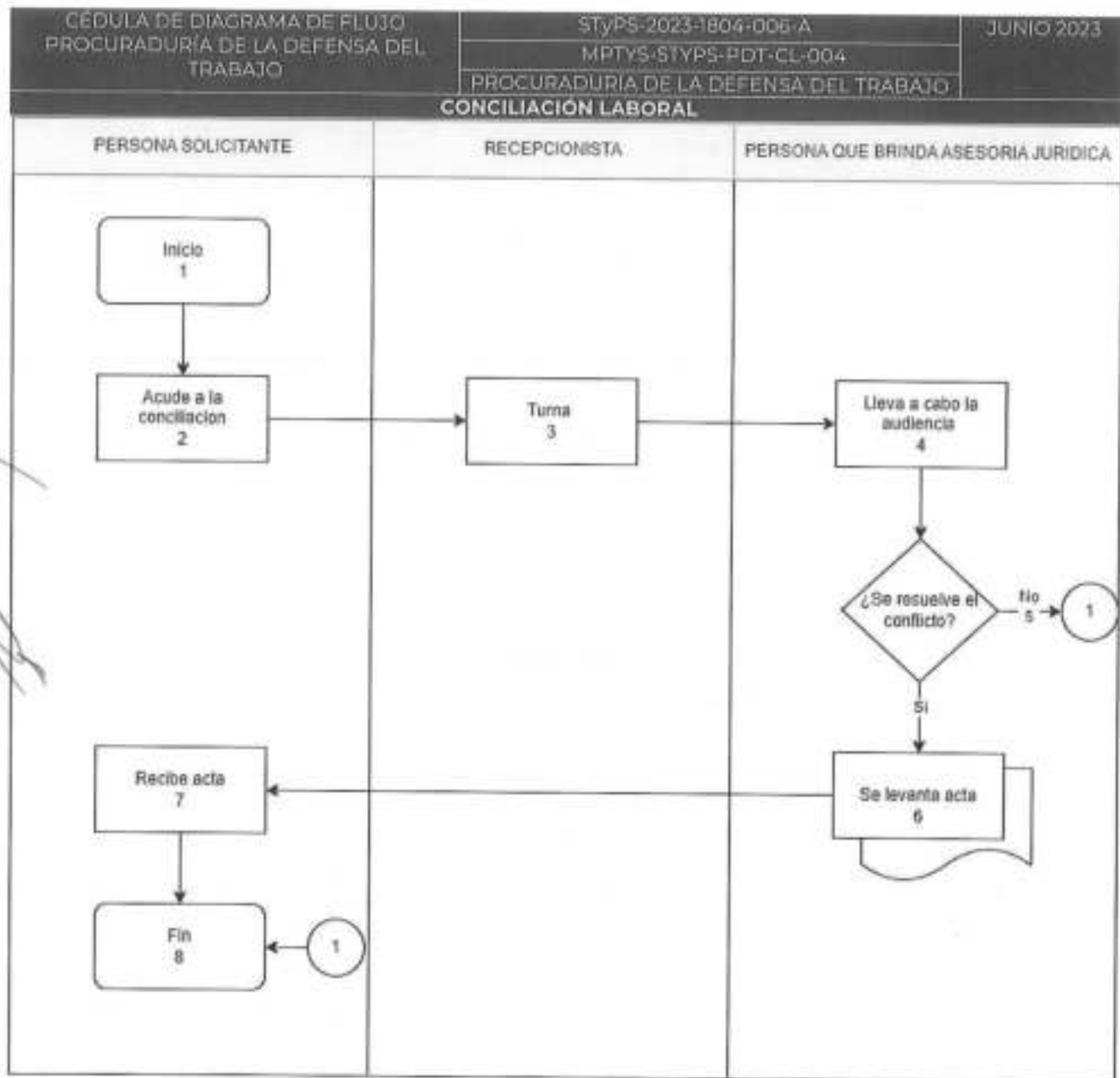
STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

PDT: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

CL: Conciliación Laboral.

N/A: No aplica.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.		STYPS-2023-1804-006-A MPTYS-STYPS-PDT-CL-004 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO		ENERO 2023
CONCILIACIÓN LABORAL				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio de procedimiento.		
2	Persona solicitante	Acude a la Conciliación laboral.	Del representado la carta poder del representante jurídico y citatorio.	5 minutos.
3	Recepcionista.	Turna a la persona solicitante con el asesor jurídico para la conciliación correspondiente.	N/A	5 minutos
4	Persona que brinda asesoría jurídica	Lleva a cabo la Conciliación Laboral con las partes involucradas en el conflicto.	N/A	3 horas.
5	Persona que brinda asesoría jurídica	¿Se resuelve el conflicto? No: se cierra la queja, se levanta un acta de no conciliación.	Acta	15 minutos
6	Persona que brinda asesoría jurídica	¿Se resuelve el conflicto? Si: se levanta un acta dependiendo del tipo de conciliación.	Acta	15 minutos
7	Persona solicitante	Recibe su acta.	Acta	15 minutos
8	Persona solicitante	Termina procedimiento.		





VII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		
Expedición de Copias simples y Copias Certificadas	MPTYS-STYPS-JLCA-ECSYCC-005	
Presentación.....		24
Descripción.....		25
Diagrama de flujo.....		26

Nombre y Cargo	FIRMAS Y RUBRICAS	
	Firma	Rubrica
Mtra. Ruth María De Lourdes Fernández Estrada Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		



CEDULA DE PRESENTACIÓN JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	STYPS-2022-1804-007-A	JUNIO 2023
	MPTYS-STYPS-JLCA-ECSYCC-005 JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	

EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y COPIAS CERTIFICADAS

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Expedir copias simples y/o certificadas de lo que se ha realizado en el expediente en el que eres parte de un juicio laboral, a petición de la persona solicitante. Podrás solicitarlo en la junta competente.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Héroes de Chapultepec 134 Chetumal Centro Chetumal C.P.77000

Kabah Plaza The Village Supermanzana 55 Cancún C.P.77533

36 Norte Lotes 6, 7 y 8 Playa del Carmen Centro Playa del Carmen C.P.77710

10 con Calle 2 Norte esq. Plaza Garza Blanca (Altos) Cozumel Centro Cozumel C.P.77600

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 832-8410, (998) 361-7550, (998) 361-7548, (998) 361-7548, (987) 869-0321, (984) 803-1833

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: N/A.

REQUISITOS

INTERESADO O APODERADO LEGAL

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (de solicitud o petición)	1	1
2	Comprobante de Pago del trámite	1	

COSTOS

COSTO: \$ 0.06 - 1.73

Monto calculado

Moneda en la que se realizó el pago: Actualización (UMA)

Metodología utilizada para cálculo del monto: El monto se establecerá conforme a la cantidad de hojas y el tamaño que se solicite.

Por lo que la expedición de documentos en copia simple 0.178 UMA por cada foja tamaño carta y 0.237 UMA por cada foja en tamaño oficio y legal. Por certificaciones 1.73 UM

NORMATIVIDAD

Artículo 28 y 723 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 123 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 15 fracciones XVII y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-STYPS-JLCA-ECSYCC-005

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

JLCA: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

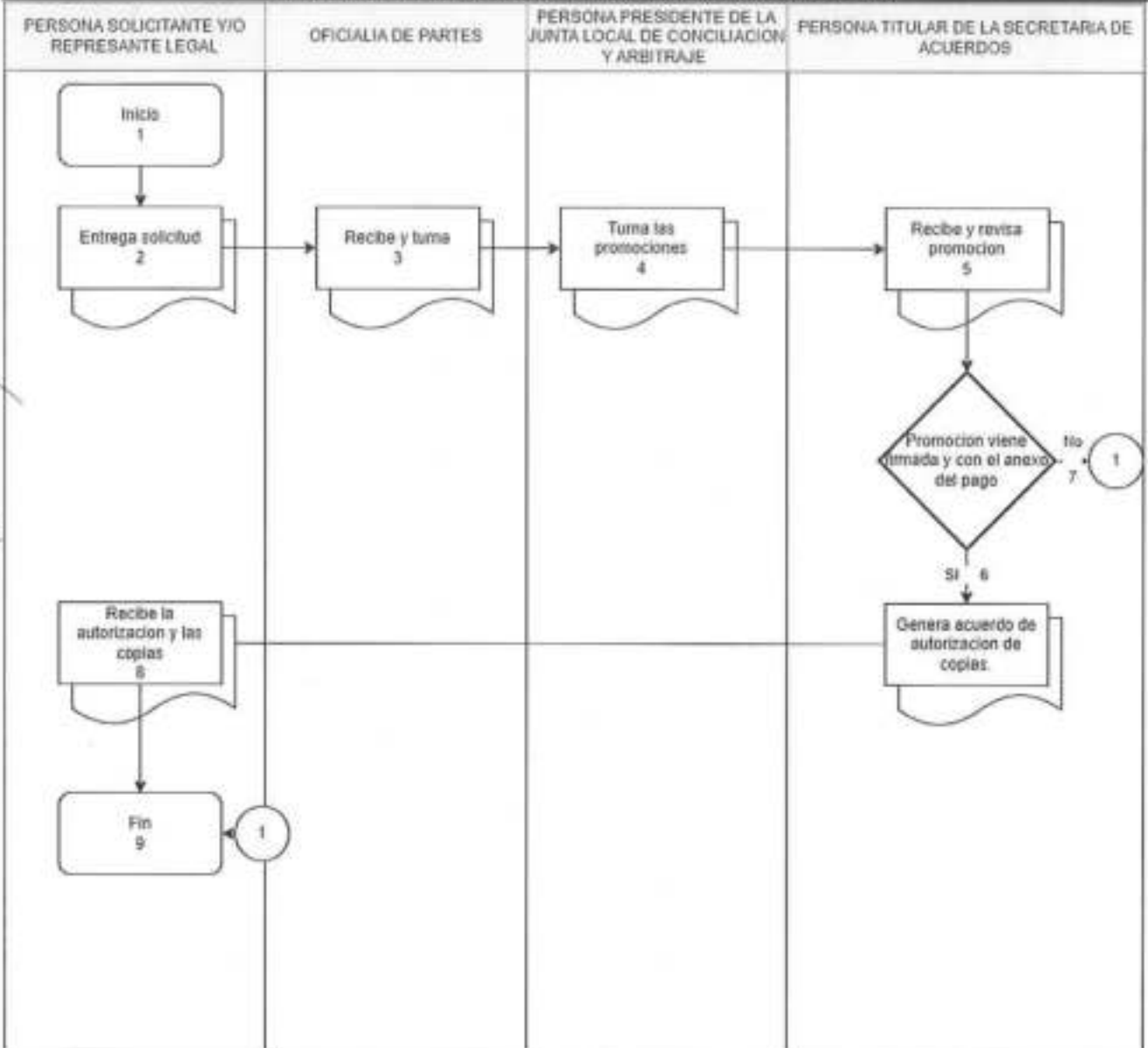
ECSYCC: Expedición de Copias Simples y Copias Certificadas.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		STYPS-2022-1804-007-A MPTYS-STYPS-JLCA-EC5YCC-005 JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Junio 2023
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y COPIAS CERTIFICADAS.				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona Interesada y/o Representante Legal	Inicio de Procedimiento.		
2	Persona Interesada y/o Representante Legal	Entrega escrito de solicitud de copias simples y/o copias certificadas del expediente.	Escrito de Solicitud	N/A
3	Oficialia de partes	Recibe el escrito de solicitud de copias simples y/o copias certificadas, al cierre de ese día se turna todas las promociones al presidente de la junta competente para su revisión y calificación.	Escrito de Solicitud	N/A
4	Persona Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Turna las promociones a la mesa correspondiente. (Existen tres mesas, las cuales se les asignan los siguientes números: 1, 2,3 mesa uno, 4, 5 y 6 mesas dos, 7, 8 y 9 la mesa tres con terminación en cero se toma el dígito anterior para señalarle la mesa correspondiente.	Escrito de Solicitud.	N/A
5	Persona titular de la secretaría de acuerdos	Recibe y revisa que la promoción se encuentre firmada por el interesado o a través de su representante legal que lo represente en el expediente. Además, para su expedición en el escrito también debe estar anexado el comprobante del pago de acuerdo con el artículo 123 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo, acordando favorable su petición.	Escrito de Solicitud con anexo del comprobante de pago relativo al artículo 123 de la Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo	N/A
6	Persona titular de la secretaría de acuerdos.	¿Se verifica que el escrito de solicitud este firmado por el interesado y/o representante legal y que tenga anexado el comprobante de pago de derechos? Sí , secretario genera acuerdo de autorización de copias simples o copias certificadas.	Acuerdo de autorización	N/A
7	Persona titular de la secretaría de acuerdos.	¿Se verifica que el escrito de solicitud este firmado por el interesado y/o representante legal y que tenga anexado el comprobante de pago de derechos? No : No se le otorgan las copias.	Escrito de solicitud	N/A
8	Persona Interesada y/o Representante Legal	Recibe la autorización y las copias solicitadas, dejando constancia en autos.	Copias simples y/o certificadas.	N/A
9	Persona Interesada y/o Representante Legal	Termina procedimiento		



CEDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 STyPS-2022-1804-007-A JUNIO 2023
 MPTYS-STYPS-JLCA-EC5YCC-005
 JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y COPIAS CERTIFICADAS





VIII. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.

Dirección del Trabajo y Previsión Social.

<i>Expedición de permisos de trabajo para menores en edad permitida</i>	MPTYS-STYPS-DTYP5-EPTPMEEP-006	
Presentación.....		28
Descripción.....		29
Diagrama de flujo.....		30

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Verónica Salinas Mozo Directora del Trabajo y Previsión Social		



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

CEDULA DE PRESENTACION DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	STyPS-2022-1804-009-A	JUNIO 2023
	MPTYS-STYPS-DTYP-S-EPTPMEEP-006	
	DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO PARA MENORES EN EDAD PERMITIDA

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Tramite.

OBJETIVO: Expedir permisos de trabajo para menores. El cual es un documento oficial que se te otorgará para poder trabajar en el Estado de Quintana Roo bajo el consentimiento de tus padres.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Héroes de Chapultepec 134 Chetumal Centro Chetumal C.P.77000

Kabah Plaza The Village Supermanzana 55 Cancún C.P.77533

Efraín Aguilar 467 Chetumal Centro Chetumal C.P.77000

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 16:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 116-8478.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 3 meses.

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito libre de solicitud.	1	
2	Acta de nacimiento del menor.		1
3	Acta de nacimiento del padre, madre o tutor.	1	1
4	Constancia de estudios del menor		1
5	Comprobante de domicilio		1
6	Certificado médico del menor	1	
7	Fotografías del solicitante	2	
8	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)		1

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 18 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Artículos 22 fracciones I Reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículos 23 párrafo V,25, fracción I, 22, 22 BIS, 23 174, y 173 de la Ley Federal del Trabajo

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-STYPS-DTYP-S-EPTMRP-007

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

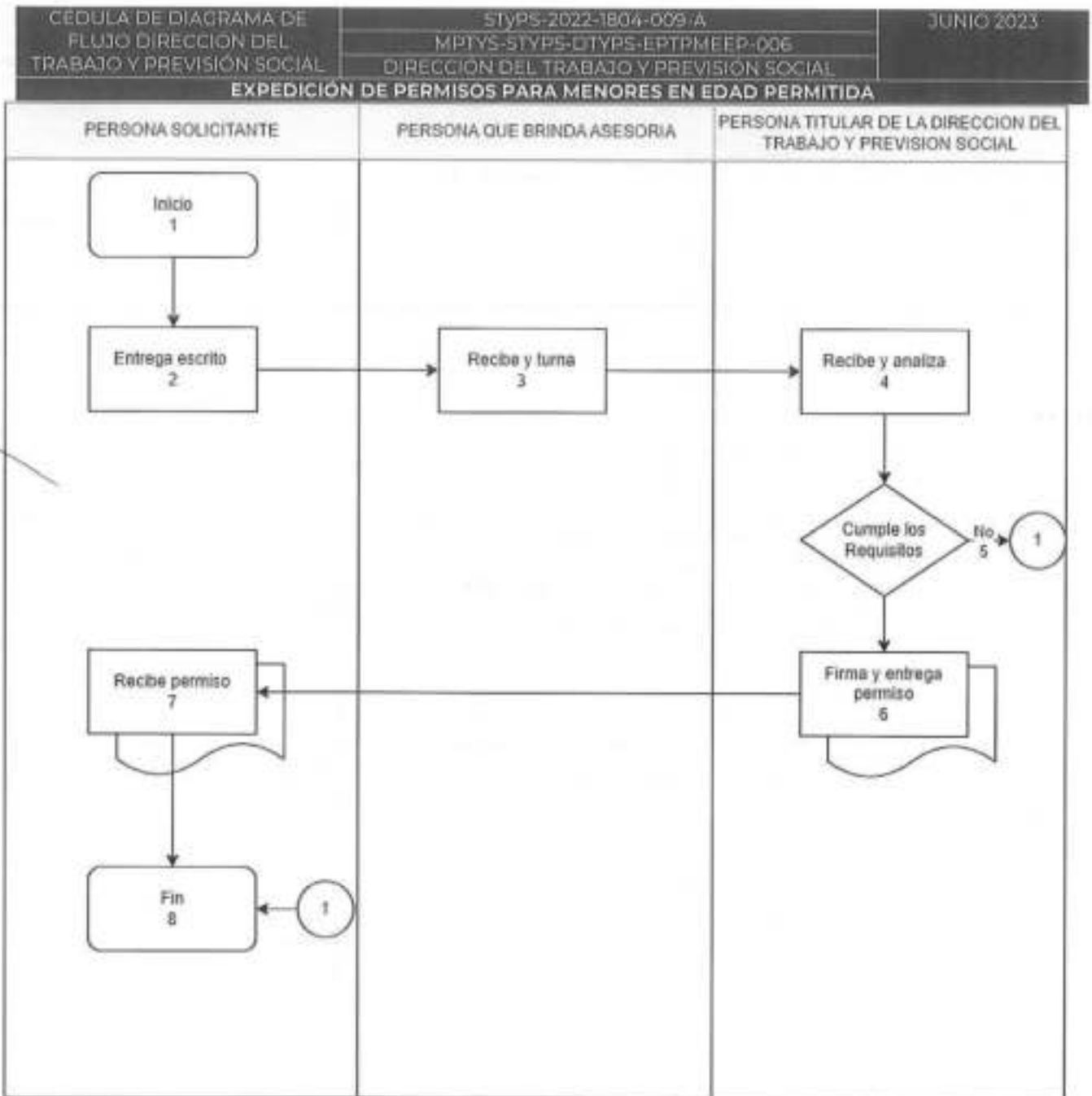
DTYPS: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

EPTPMEEP: Expedición de permisos de trabajo para menores en edad permitida.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		STyPS-2022-1804-009-A MPTYS-STYPS-DTYPs-EPTPMEEP-006 DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		JUNIO 2023
EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA MENORES EN EDAD PERMITIDA				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta de
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento.		N/A
2	Persona solicitante	Entrega el escrito de solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos.	Escrito de solicitud	2 horas
3	Persona que brinda asesoría jurídica	Recibe y turna a la directora del Trabajo la documentación.	Escrito de Solicitud con anexos.	2 horas
4	Persona titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social	Recibe, revisa y analiza la documentación turnada,	Los señalados en la actividad número 2.	2 horas
5	Persona titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social	¿Cumple con los requisitos? No: N/A. se le informa de la no precedencia.	Oficio de permiso dirige al tutor	1 hora
6	Persona titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social	¿Cumple con los requisitos? Si: Se otorga el documento	Permiso para menores en edad permitida	N/A
7	Persona solicitante	Recibe Documento	Permiso para menores en edad permitida	
8	Persona solicitante	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO		



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL





IX. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa Responsable		
Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Unidad De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales		
<i>Solicitudes de Acceso a la Información Pública</i>	MPTYS-STYPS- UTAIPDP -SEDARCODP-001	
Presentación.....		32
Descripción.....		33
Diagrama de flujo.....		34
<i>Solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales</i>	MPTYS-STYPS-UTAIPDP-QAAIYPEDARCODP -002	
Presentación.....		35
Descripción.....		36
Diagrama de flujo.....		37
<i>Orientación y Asesoría en Materia de acceso a la Información pública y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales</i>	MPTYS-STYPS-UTAIPDP-QAAIYPEDARCODP -003	
Presentación.....		38
Descripción.....		39
Diagrama de flujo.....		40
<i>Recepción de denuncias por incumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia</i>	MPTYS-STYPS- UTAIPDP-RDIPBT -004	
Presentación.....		41
Descripción.....		42
Diagrama de flujo.....		43
<i>Recepción de recursos de revisión en contra de respuestas o falta de respuestas a solicitudes de información pública y/o del ejercicio de Derechos Arco</i>	MPTYS-STYPS- UTAIPDP- RRRCSAIDA-005	
Presentación.....		44
Descripción.....		45
Diagrama de flujo.....		46

FIRMAS Y RUBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Lic. Armando Hervert Colli Titular De La Unidad De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales		



CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STYP5-2022-1804-001-B	JULIO 2023
	MPTYS-STYP5-UTAIPPDP-SAJ-001 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Atender las solicitudes y acceso a la información que presente cualquier persona que requiera ejercer su derecho de acceso a la información.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- Presencial
- Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
- Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal y al correo electrónico: transparenciastyps@qroo.gob.mx

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Avenida Efraín Aguilar, número 467, de la Colonia Campestre, código postal 77030, de la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 27072 ext.314.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 10 días hábiles.

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Petición formal de la información deseada (SOLICITUD)	1	

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 66 fracción II, 143, 145 fracción I, incisos b y c, 145, fracción IV, 146, 150, 154, 158, 159 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-STYP5-DTYP5-EPTMRP-008

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UTAIPPDP: Unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

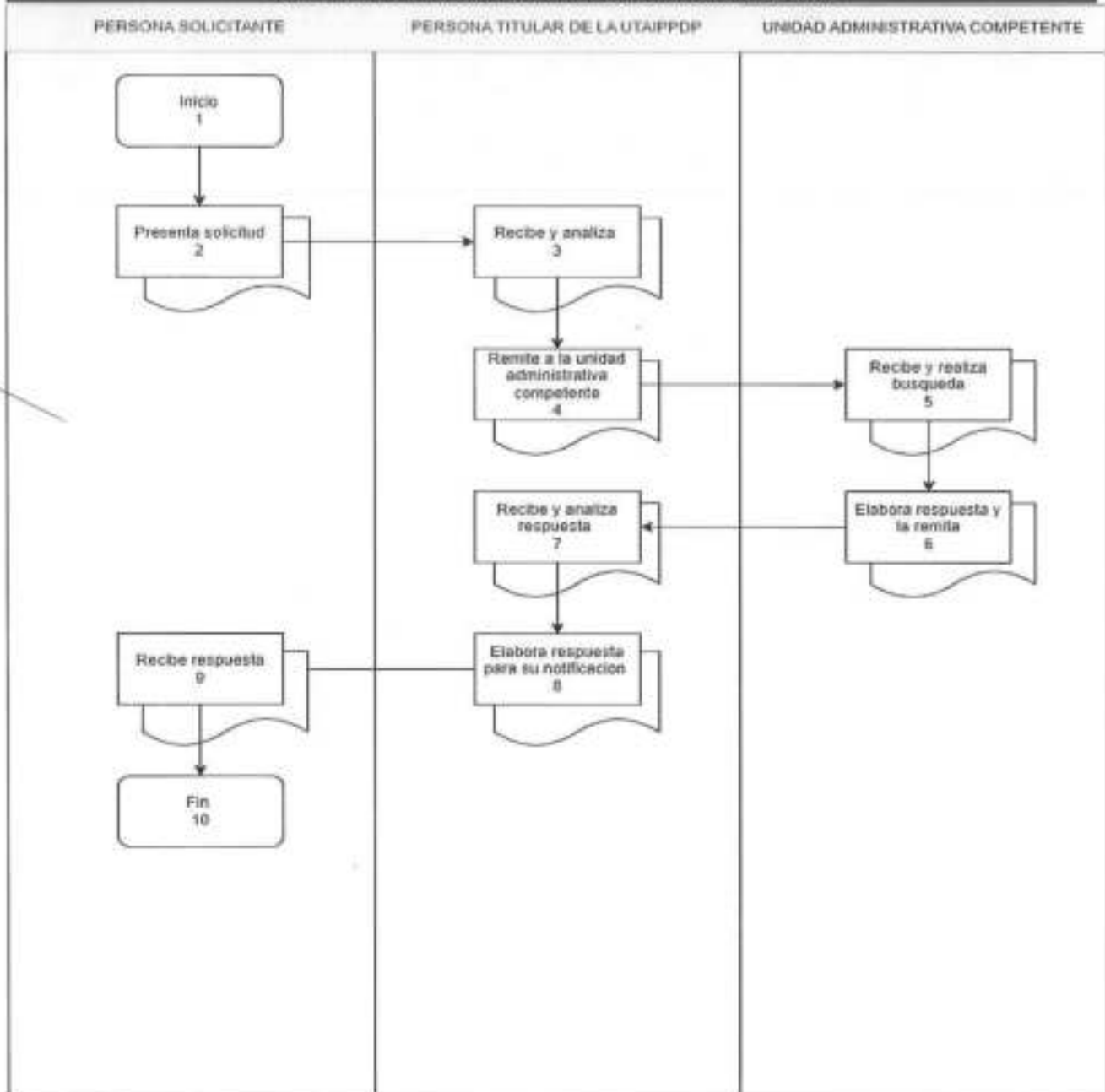
EPTPMEEP: Expedición de permisos de trabajo para menores en edad permitida.

CEDULA DE DESCRIPCION		5TyPS-2022-1804-001-B		JUNIO 2023
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		MPTYS-STYPS-UTAIPPOD-SAJ-001		
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento.	N/A	N/A
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de información a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Persona Titular de la UTAIPPOD	Recibe la solicitud de información dirigida a la STYPS y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Persona Titular de la UTAIPPOD	Remite la solicitud a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información.	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia.	Oficio	Día cuatro
7	Persona Titular de la UTAIPPOD	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día cinco
8	Persona Titular de la UTAIPPOD	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día seis
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día seis
10	Persona solicitante	Termina procedimiento.		



CEDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STyPS-2022-1804-001-B	JUNIO 2023
	MPTYS-STYPS- UTAIPPDP-SAJ-001	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





CEDULA DE PRESENTACION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STYPS-2023-1804-001-A	JUNIO 2023
	MPTYS-STYPS-DTYP5-UTAIPPDP- SEDARCODP -002 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recibir solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición sobre el tratamiento de tus datos personales, ante la STYPS de Quintana Roo, siempre y cuando ésta tenga en su posesión dichos datos.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial, medios electrónicos, medios alternativos (correo postal ordinario o certificado o a través de servicio de mensajería, y vía correo electrónico; transparencia.stpsys@qroo.gob.mx).

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Avenida Efraín Aguilar, número 467, de la Colonia Campestre, código postal 77030, de la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 27072 ext. 114.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 20 días hábiles.

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (SOLICITUD O PETICION)	1	

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 52, 53, 55, 56, 57, 58 y 97 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: No aplica.

DEFINICIONES:

MPTYS-STYPS-DTYP5-UTAIPPDP- SEDARCODP -009

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UTAIPPDP: Unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

SEDARCODP: Solicitud para el ejercicio de los derechos arco (acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales).

CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STYPS-2023-1804-001-A	JUNIO 2023
	MPTYS-STYPS-DTYS-UTAIPPDP- SEDARCODEP-002	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento.	N/A	N/A
2	Persona solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Persona Titular de la UTAIPPDP	Recibe las solicitudes de derechos ARCO dirigidas a la STYPS y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Persona Titular de la UTAIPPDP	Remite a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa competente	Recibe la solicitud y realiza las acciones correspondientes	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia	Oficio	Día ocho
7	Persona Titular de la UTAIPPDP	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día nueve
8	Persona Titular de la UTAIPPDP	Elabora la respuesta para su notificación	Oficio	Día nueve
9	Persona solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día nueve
10	Persona solicitante	Termina procedimiento.		

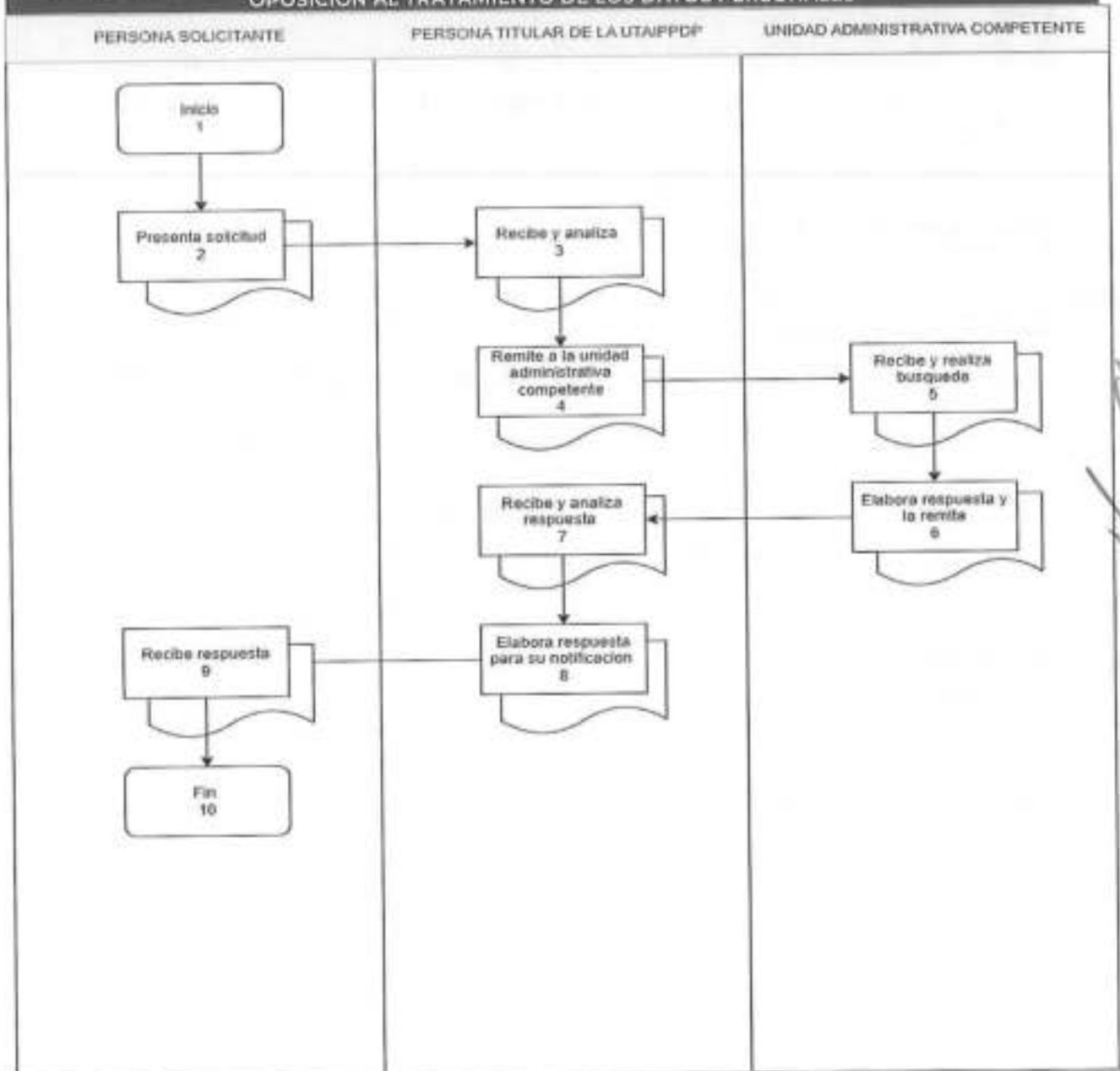


CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

STyPS-2023-1804-001-A
MPTYS-STYPS-DTYP5-UTAIPDP-SEDARCODP-002
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

JUNIO 2023

SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES





CEDULA DE PRESENTACION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	STYPS-2023-1804-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-STYPS-UTAIPPDP-QAAIYPEDARCODP-003 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	

**ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PUBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).**

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Avenida Efraín Aguilar, número 467, de la Colonia Campestre, código postal 77030, de la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 27072 ext. 114.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: N/A

REQUISITOS
N/A

COSTOS
COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 52, 53, 55, 56, 57, 58 y 97 fracción I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 66 fracción III de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: No aplica.

DEFINICIONES:

MPTYS-STYPS-UTAIPPDP-QAAIYPEDARCODP-003

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UTAIPPDP: Unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

QAAIYPEDARCODP: Orientación y asesoría en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (arco).

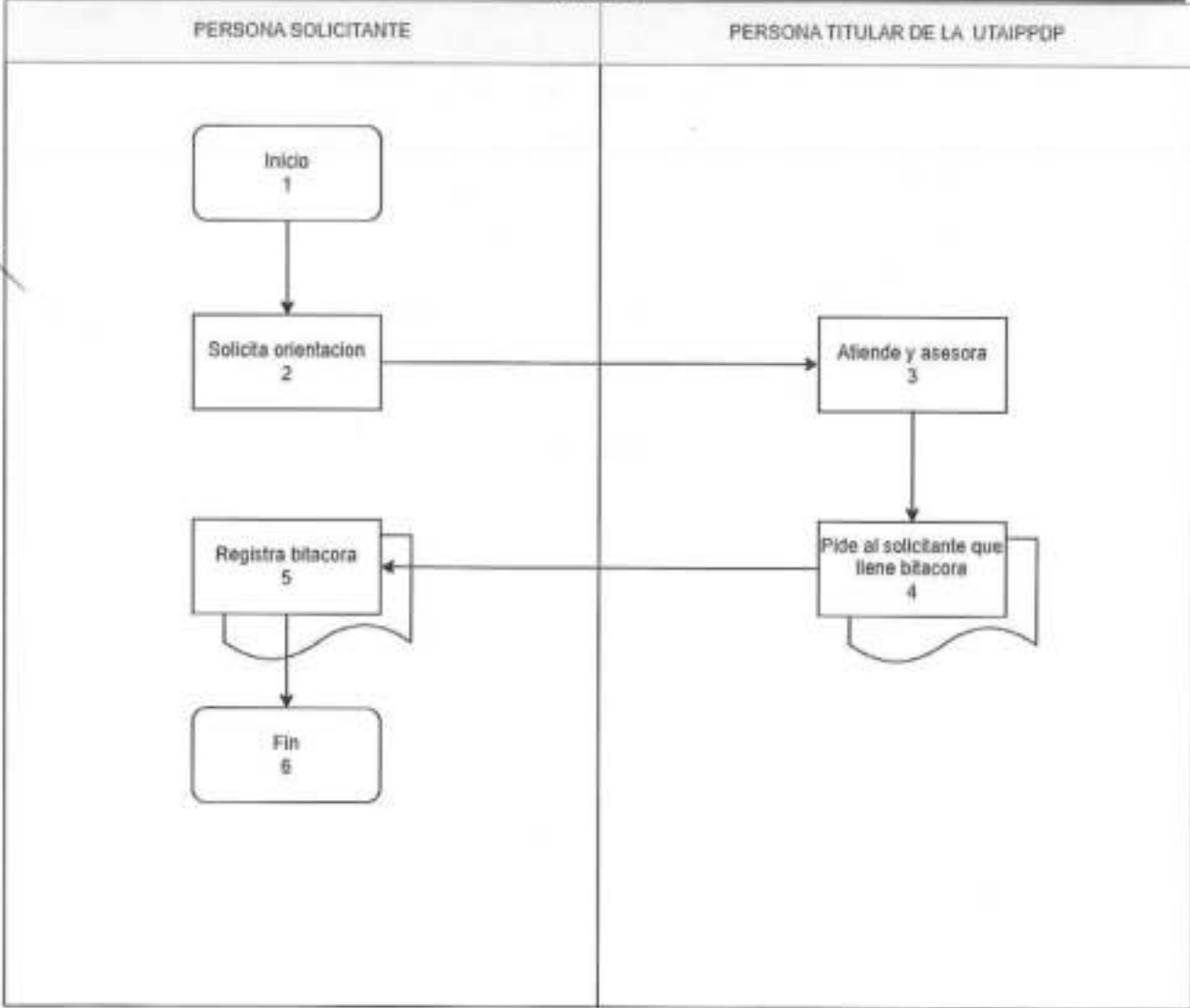
N/A: No aplica



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN		STYPS-2023-1804-002-A		JULIO 2023
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		MPTYS-STYPS-UTAIPPDP-GAAIYPEDARCODP-003		
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES				
No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento.		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.		2 minutos
3	Persona Titular de la UTAIPPDP	Atiende y asesora al solicitante		5 minutos
4	Persona Titular de la UTAIPPDP	Pide al solicitante el llenado de la bitácora de asesorías.	Bitácora	1 minuto
5	Solicitante	Registra la bitácora de asesorías.	Bitácora	2 minutos
6	Persona solicitante	Termina procedimiento.		

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STYPS-2023-1804-002-A	JULIO 2023
	MPTYS-STYPS-UTAIPDP-OAAIYPEDARCODEP-003	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).		





CÉDULA DE PRESENTACION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STYPS-2023-1804-003-A	JULIO 2023
	MPTYS-STYPS-UTAIPDP-RDIPBT-004 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Recepcionar y remitir al instituto de acceso a la información y protección de datos personales de quintana roo, las denuncias por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Avenida Efraín Aguilar, número 467, de la Colonia Campestre, código postal 77030, de la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 27072 ext.114.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: N/A

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (SOLICITUD O PETICION)	1	

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Articulos 64, 66 fracción III, 83 fracción III, 97 fracción I, 114 y 142 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-STYPS-UTAIPDP-RDIPBT-004

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

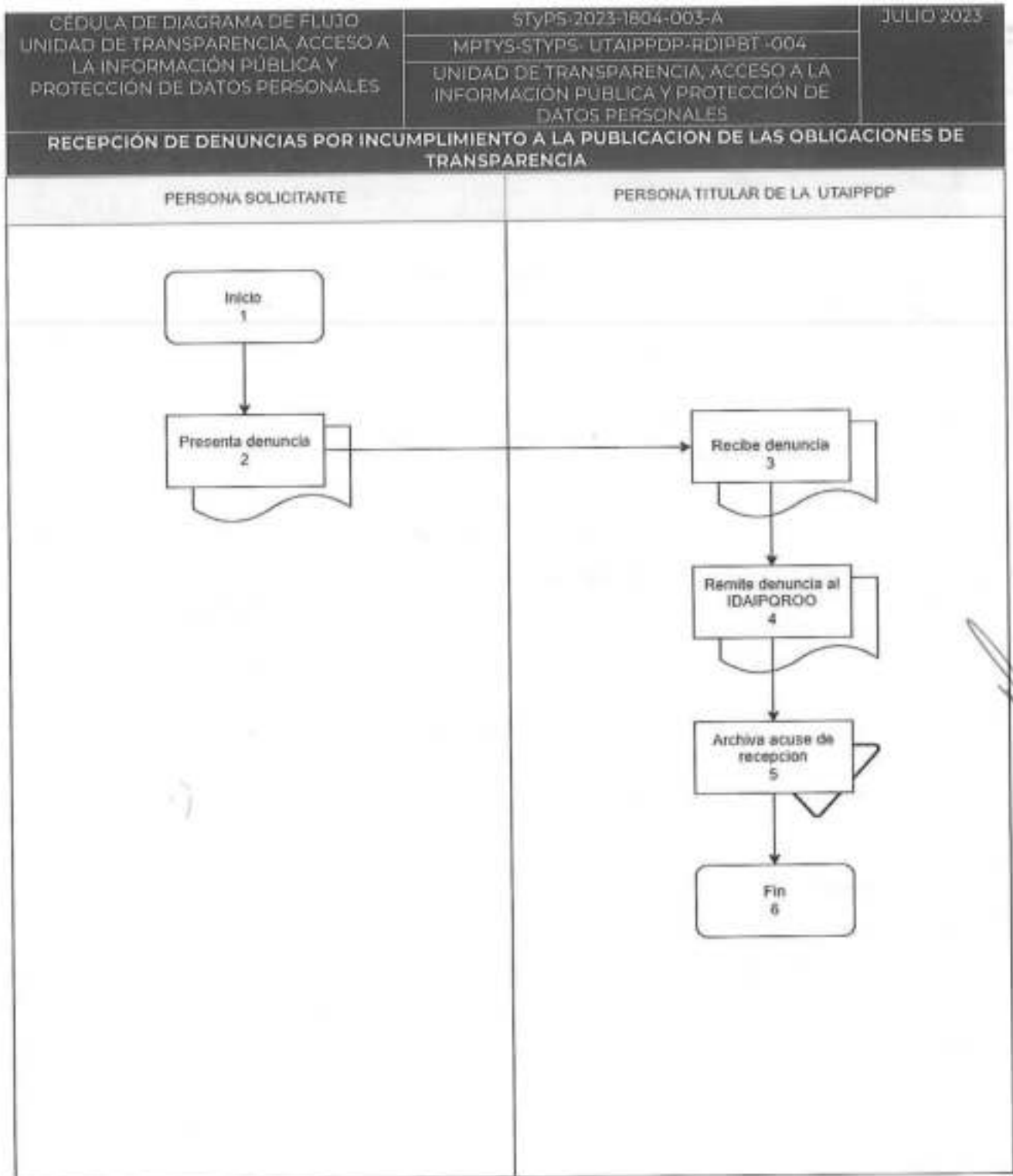
STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UTAIPDP: Unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

RDIPBT: Recepción de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

CEDULA DE DESCRIPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STYPS-2023-1804-003-A	JULIO 2023
	MPTYS-STYPS-UTAIPDP-RDIPBT-004 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCION DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PUBLICACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona Denunciante	Inicio del Procedimiento.	N/A	N/A
2	Persona Denunciante	Presenta Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Documento	El mismo día
3	Persona Titular de la UTAIPDP	Recibe la Denuncia dirigida a la STYPS	Documento	El mismo día
4	Persona Titular de la UTAIPDP	Remite la denuncia al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo	Documento	El mismo día
5	Persona Titular de la UTAIPDP	Archiva el acuse de recepción	Documento	El mismo día
6	Persona Titular de la UTAIPDP	Termina procedimiento.		





CÉDULA DE PRESENTACION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STYPS-2023-1804-004-A	JULIO 2023
	MPTYS-STYPS-UTAIPPDP-RRRCSAIDA-005 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Recepcionar y remitir el instituto de acceso a la información y protección de datos personales de quintana roo, los recursos de revisión en contra de las respuestas emitidas por la secretaría de la contraloría en materia de transparencia y protección de datos personales.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Avenida Efraín Aguilar, número 467, de la Colonia Campestre, código postal 77030, de la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

TELÉFONO: (983) 27072 ext. 114.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: N/A.

REQUISITOS

No	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre (SOLICITUD O PETICION)	1	

COSTOS

COSTO: Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 106 fracción I, 115, 168, y 171 fracción I Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS-STYPS-DTYPSEPTMRP-012

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

STYPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UTAIPPDP: Unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

RRRCSAIDA: Recepción de recursos de revisión en contra de respuestas o falta de respuestas a solicitudes de información pública y/o del ejercicio de derechos arco

CEDULA DE DESCRIPCION UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	STyPS-2023-1804-004-A	JULIO 2023
	MPTYS-STYPS-UTAIPDP-RRRCSAIDA-005 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO		

No de Act.	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona Recurrente	Inicio del Procedimiento.	N/A	N/A
2	Persona Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Documento	El mismo día
3	Persona Titular de la UTAIPDP	Recibe el recurso de revisión dirigido a la STYPS	Documento	El mismo día
4	Persona Titular de la UTAIPDP	Remite el recurso de revisión al IDAIPQROO a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.	N/A	El mismo día
5	Persona Titular de la UTAIPDP	Archiva el acuse de recepción	N/A	El mismo día
6	Persona Titular de la UTAIPDP	Termina procedimiento.	N/A	N/A

CEDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

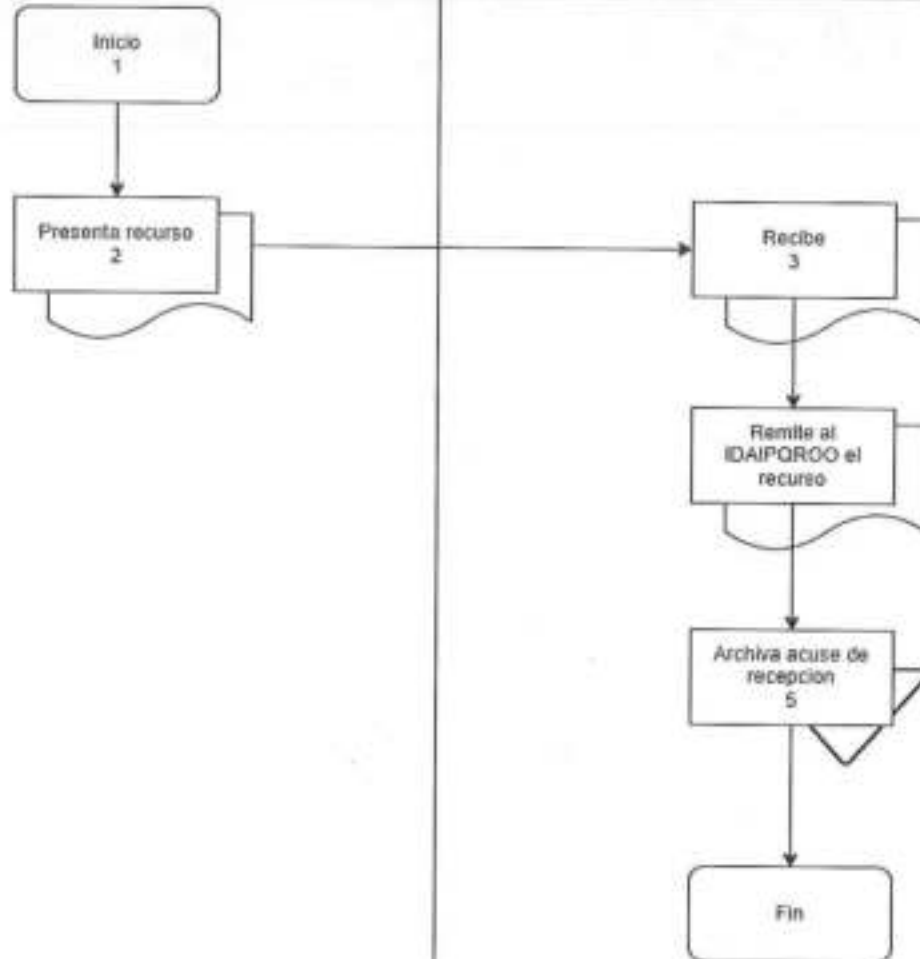
STYPS-2023-1804-004-A
MPTY5-STYPS-UTAIPDP-RRRCSAIDA-005
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

JULIO 2023




RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE RESPUESTAS O FALTA DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

PERSONA RECURRENTE

PERSONA TITULA DE LA UTAIPDP



II. FIRMAS.

Elaboró	Aprobó	Expidió y Autorizó
 <p>Lic. Efraín Taleno Castro Encargado del Despacho de la Dirección Jurídica.</p>	 <p>Mtro. Fernando José Mézquita Quintal Encargado de la Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte y Enlace de Manuales Administrativos.</p>	 <p>Mtra. Flor Ruiz Cosío Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>