

UNIDAD DEL SERVICIO  
NACIONAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN  
A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE  
MOVILIDAD LABORAL

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL



# Manual Operativo del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá

2024



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



## Autorización del Manual Operativo del PTAT

Autorizó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa

Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Lic. Enrique Evangelista Cortés

Director General de Atención a Población en Situación de  
Movilidad Laboral

Elaboró

Karla Munira Vera Maloof

Directora de Movilidad Laboral



## Contenido

Autorización del Manual Operativo del PTAT.....	2
Glosario de términos.....	5
Glosario de siglas y abreviaturas.....	8
Fundamento legal .....	10
Introducción.....	11
Objetivo del Manual y alcance .....	12
Objetivo general.....	12
Objetivos específicos.....	12
Procedimientos de operación del PTAT .....	13
1. Reclutamiento y Selección.....	13
1.1 Del reclutamiento.....	13
1.2 Requisitos y Documentación .....	14
1.3 De la selección.....	16
1.4 De la Incorporación al PTAT.....	17
2. Requisición de trabajadores.....	18
2.1. Inicio de Recepción de Requisiciones .....	18
2.2. Revisión de Requisiciones.....	19
2.3. Registro de Requisiciones .....	19
2.4. Cambios en la Requisición .....	20
2.5. Registro del cambio en SIMOL.....	20
2.6. Monitoreo de las Requisiciones en las OSNE.....	21
3. Asignaciones.....	22
3.1 Vinculación de trabajadores.....	22
3.2 Reasignación de trabajadores.....	23
4. Permisos de Trabajo.....	24
4.1 Gestión de la solicitud de Permiso de Trabajo.....	24





- 4.2 Gestión de Permiso de Trabajo en Línea .....25
- 5. Vuelos.....27
  - 5.1 Verificar información del Trabajador.....27
  - 5.2 Recepción de Manifiestos de Vuelo .....27
- 6. Preparación del viaje.....30
  - 6.1. Generación de lista de vuelo.....30
  - 6.2. Impresión de documentos de viaje.....30
  - 6.3. Reimpresión de documentos de viaje.....31
  - 6.4. Trabajadores con Doble Arribo.....32
  - 6.5. Verificación de la documentación.....32
- 7. Traslado a Canadá.....32
  - 7.1 Recepción de documentos de viaje de los Trabajadores que vuelan.....32
  - 7.2 Atención a Trabajadores en el AICM.....33
  - 7.3 Cierre de vuelo.....33
- 8. Aplicación PTATConnect .....34
- 9. Reporte de Retorno.....40
- 10. Generación de Informes y Estadísticas del Programa.....40
- 11. Diagrama .....41





## Glosario de términos

**Acción.** - Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, u otro concepto registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.

**Agencia de viajes.** - Organización dedicada a la calendarización y compra de boletos de avión para los trabajadores agrícolas, regularmente cada asociación cuenta con su agencia, la cual remite a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el manifiesto de vuelo.

**Asociación.** - Organización de empleadores, a través de la cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social recibe toda la información para la vinculación de Buscadores de Trabajo con granjas canadienses.

**Aspirante.** - Buscador de Trabajo que desea incorporarse al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México Canadá.

**Aviso de Privacidad.** - Documento a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

**Buscador de Trabajo (BT).** - Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**Comprobante de domicilio.** - Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de trabajo (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).



**Concertador Empresarial.** - Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

**Consejero de Empleo (CDE).** - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

**Datos Personales.** - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Empleador.** - Persona física o moral legalmente constituidos en Canadá, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**Entidad Federativa.** - Es cada uno de los estados de la Federación y la Ciudad de México.

**Identificación oficial.** - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

**Manifiestos de Vuelo.** - Documento mediante el cual la organización de empleadores o el propio empleador informa a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo la programación de vuelo de un determinado número de trabajadores mexicanos.

**Orden.** - Es el registro que se realiza en el Sistema de Información de Movilidad Laboral y que determina la fecha de inicio, término y el salario de determinado grupo de trabajadores agrícolas.

**Requisición.** - Solicitud de la organización de empleadores que define cuantos trabajadores requiere un empleador, fecha de inicio de contrato y salarios para cada grupo de trabajadores; ocasionalmente, algunas requisiciones son realizadas por los propios empleadores o con intermediación de algunos consulados.



**Plazas de Selección.** – Son las vacantes destinadas a una vinculación laboral con empleadores que no requieren a un trabajador específico para estas. Serán atendidas por el área de Asignaciones de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

**Trabajador Nominal.** - Trabajador solicitado por un empleador.

**Trabajador Sustituto.** - Trabajador que es asignado por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo como sustituto de otro trabajador que no se encuentra disponible o no realizó trámites en tiempo y forma.

**Trabajador Alternativo.** – Trabajador que es solicitado directamente por el empleador, si algún trabajador nominal no está listo para viajar.

**Trabajador de Selección.** - Trabajador de nuevo ingreso o subsecuente en el Programa, que al no contar con un empleador para la temporada es vinculado de acuerdo con su perfil laboral a una vacante como sustituto o selección.



## Glosario de siglas y abreviaturas

**AICM.** - Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

**ARIME.** - Agencia de Reclutamiento Internacional de Mano de Obra Extranjera (Agence de Recrutement International de Main d'oeuvre Étranger).

**BCAC.** - Consejo Agrícola de la Columbia Británica (British Columbia Agricultural Council)

**CCML.** - Consulado de Carrera en Leamington, Ontario

**CCMC.** - Consulado de Carrera en Calgary, Alberta

**CGMT.** - Consulado General de México en Toronto, Ontario

**CGMM.** - Consulado General de México en Montreal, Quebec

**CGMV.** - Consulado General de México en Vancouver, CB

**CURP.** - Clave Única de Registro de Población.

**DGPCPE.** – Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.

**DGAN.** - Dirección General para América del Norte

**DGD.** - Dirección General de Delegaciones (Pasaportes)

**DGRI.** - Dirección General de Relaciones Internacionales (Salud Federal)

**DGAPSMML.** - Dirección General de Atención a Población en Situación de Movilidad Laboral

**DML.** - Dirección de Movilidad Laboral.

**EI.** - Empleadores independientes

**EMBACAN.** - Embajada de Canadá en México

**EMBAMEX.** - Embajada de México en Ottawa

**ESDC.** – Ministerio de Empleo y Desarrollo Social de Canadá (Employment and Social Development Canada).

**ETA.** – Autorización Electrónica de Viaje (Electronic Travel Authorization).





**FARMS.** - Asociación de granjeros de la provincia de Ontario (Foreign Agricultural Resource Management Services)

**INAMI.** - Instituto Nacional de Migración

**FERME.** - Fundación de Empresas de Reclutamiento de Mano de Obra Agrícola de la provincia de Quebec (Fondation des Entreprises en Recrutement de Main-d'oeuvre Agricole)

**IRCC.** – Ministerio de Inmigración, Refugiados y Ciudadanía de Canadá (Immigration, Refugees and Citizenship Canada).

**LMIA.**- Evaluación de Impacto del Mercado de Trabajo (Labor Market Impact Assessment; también conocido en Quebec como EIMT Demande d'Étude d'Impact sur le Marché du Travail). Documento que el Ministerio de Empleo y Desarrollo Social de Canadá emite a un empleador, mediante el cual le autoriza la contratación de trabajadores extranjeros.

**ME.** - Memorando de Entendimiento. Acuerdo administrativo entre los países de México y Canadá para la vinculación de trabajadores agrícolas mexicanos con Empleadores canadienses.

**MOL.** – Ministerio del Trabajo (Oficinas de Normas de Trabajo) (Ministry of Labour / Employment Standards Branch, existente en cada Provincia)

**Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).**- Unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**PAE.** - Programa de Apoyo al Empleo.

**PTAT.** - Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México- Canadá.

**SC.** - Service Canada

**SIMOL.** - Sistema de Información de Movilidad Laboral.

**SNE.** - Servicio Nacional de Empleo.

**STPS.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**USNE.** - Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

**WALI.** - Iniciativa Laboral Agrícola Occidental (Western Agricultural Labor Initiative)



## Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.
- Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá relativo al Programa de Trabajadores Agrícolas Mexicanos Temporales.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. D.O.F. 23-08-2019 y su reforma D.O.F. 05-06-2023.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. D.O.F. 28-12-2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08-02-2022



## Introducción

El Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales (PTAT); es el servicio de reclutamiento, selección y vinculación de Buscadores de Trabajo mexicanos que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes ofertadas por empleadores canadienses en el sector agrícola.

Se lleva a cabo en el marco del “Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá relativo al Programa de Trabajadores Agrícolas Mexicanos Temporales.” celebrado entre los Gobiernos de México y Canadá en el año de 1974 y actualizado en 1995 en Ottawa Canadá.

Desde su inicio (con poco más de 200 participantes) tanto trabajadores como empleadores y autoridades federales de ambos países han comprobado los atributos de un programa que permite que los jornaleros mexicanos viajen a Canadá con su documentación en regla y cumpliendo todos los requisitos exigidos por las autoridades de ese país.

Por su parte, los empleadores han podido cubrir las vacantes en el sector agrícola enfocados principalmente en labores como la siembra y cosecha de frutas y verduras, hortalizas, tabaco, labores en invernaderos, empacadoras y apicultura, y a partir del 2007 el Programa amplió su ámbito hasta el sector pecuario y ganadero.

En 2023 se logró la vinculación laboral internacional para más de 26 mil participantes en diez provincias de Canadá; cifra que muestra la recuperación de la fuerza laboral requerida en Canadá antes de la pandemia que afectó fuertemente a los agricultores canadienses y participantes del PTAT durante los años 2020-2022.



## Objetivo del Manual y alcance

El presente Manual establece los procedimientos que regulan la operación del PTAT, que comprenden el reclutamiento, selección, vinculación, control y seguimiento de las acciones de intermediación laboral que se llevan a cabo para facilitar la colocación de Buscadores de Trabajo en vacantes disponibles en el sector agrícola canadiense.

Este manual tiene aplicación a nivel nacional y es de observancia obligatoria para la USNE y las OSNE.

Todo lo no previsto en este instrumento, deberá ser consultado con la USNE, instancia que revisará, resolverá y orientará a la OSNE en el caso específico.

### Objetivo general

Lograr la inserción en un empleo de Buscadores de Trabajo que cuenten con experiencia en el sector agrícola, mediante acciones de reclutamiento, selección y vinculación con vacantes del sector agrícola ofertadas por Empleadores canadienses.

### Objetivos específicos

1. Promocionar vacantes de empleo del sector agrícola canadiense, entre Buscadores de Trabajo.
2. Informar a los Buscadores de Trabajo, sobre ofertas de empleo disponibles en el Sector Agrícola canadiense.
3. Apoyar a los Empleadores y/o Asociaciones de granjeros canadienses en el reclutamiento y selección de Buscadores de Trabajo que cubran el perfil de la vacante.
4. Informar y asesorar a los Buscadores de Trabajo para que, en su caso, lleven a cabo su solicitud de permiso de trabajo o similar e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente.
5. Acompañar en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino.
6. Informar a los Buscadores de Trabajo vinculados a una vacante, sobre los servicios que ofrecen las representaciones consulares en la provincia canadiense.



## Procedimientos de operación del PTAT

### 1. Reclutamiento y Selección

#### 1.1 Del reclutamiento.

La USNE en coordinación con las OSNE identificarán y definirán las zonas del país donde promoverán y difundirán de manera controlada los procesos de Reclutamiento y Selección de Buscadores de Trabajo dependiendo del crecimiento y proyección de demanda de vacantes.

El reclutamiento deberá llevarse a cabo por las OSNE en las 32 Entidades Federativas, a fin de garantizar un número suficiente de aspirantes dispuestos a ingresar al PTAT cuando la USNE y la demanda lo indique.

Las OSNE deberán registrar, entrevistar y evaluar en el SIMOL a los candidatos interesados en incorporarse al PTAT.

Basado en lo anterior, la selección de aspirantes aptos es una actividad que realizará la USNE, considerando la reserva de trabajadores que las OSNE han conformado de los candidatos interesados en ingresar.

La USNE podrá auxiliar en los procedimientos de entrevista, evaluación y reclutamiento de aspirantes a solicitud de autoridad superior o bien, de empleadores canadienses que justifiquen la necesidad de trabajadores agrícolas con un perfil específico deseado.

Para ampliar la cobertura de empleadores del PTAT, se podrán incorporar aspirantes que hayan participado en la modalidad Mecanismo de Movilidad Laboral del PAE, cumpliendo con los requisitos y documentos básicos que demuestren la relación laboral existente y el entendimiento de las obligaciones y responsabilidades adquiridas tanto para el empleador como para el candidato al PTAT, facilitando con ello la transición entre estas modalidades del subprograma Movilidad Laboral y mayor flexibilidad para trabajadores mexicanos y empleadores canadienses.



## 1.2 Requisitos y Documentación

Con el fin de lograr la equidad en el Programa, los lugares asignados por entidad federativa dependerán de la participación porcentual que cada Estado de la República tiene en el volumen de población ocupada en el sector primario, del crecimiento de la demanda por tipo de cultivo o participantes pensionados, entre otros factores que pudieran surgir.

Considerando dichos lugares, la DML autoriza por orden de prelación a los trabajadores que deben ser localizados para ingresar al PTAT, notificándolo a la OSNE vía electrónica; y las OSNE confirmarán con los candidatos seleccionados su disponibilidad e incorporación al Programa, para sí gestionar los trámites correspondientes.

Una vez confirmados, la USNE podrá generar en el SIMOL el número de expediente correspondiente del nuevo participante del PTAT, tomando en cuenta los datos básicos personales de identificación de dichos candidatos.

La OSNE deberá completar el perfil laboral, personal y de contacto de los participantes a través de entrevistas y/o documentos que ayuden al registro completo de la información.

Así, la asignación de estos trabajadores se efectuará a partir de los requerimientos de experiencia y habilidades definidas por los empleadores canadienses en sus vacantes.

La emisión de la convocatoria, así como los criterios para la aceptación de los trabajadores reclutados, serán establecidos en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.

El reclutamiento y selección es un proceso para aspirantes y no afecta a los trabajadores que ya cuentan con un número de expediente, para ellos el proceso inicia a partir del registro de las Requisiciones.



Para que un buscador de trabajo pueda concluir su proceso de incorporación al PTAT deberá cumplir con los siguientes requisitos.

a. Requisitos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser jornalero agrícola o campesino.
- Escolaridad: saber leer y escribir y máximo, primero de preparatoria.
- Radicar en zona rural.
- En la Ciudad de México sólo habrá reclutamiento de población que radique en las alcaldías de Cuajimalpa, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco y que demuestre que su actividad principal es la agrícola.
- Demostrar experiencia en el campo, situación que el SNE comprobará mediante la aprobación de una evaluación de conocimientos.

b. Documentación (original y copia):

- Identificación oficial vigente del candidato y de la persona que determine como su beneficiaria.
- Acta de nacimiento del interesado y de sus dependientes económicos.
- Sólo en caso de ser casado, acta de matrimonio o constancia de concubinato.
- Comprobante de domicilio con no más de 3 meses de antigüedad.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Pasaporte vigente. Se requerirá una vez que el Buscador de Trabajo cuenta con número de Expediente.



Si la persona no cubre los requisitos y documentación de ingreso al PTAT, se le proporcionará la información de los demás servicios que ofrece el SNE (<https://www.empleo.gob.mx/acerca-sne>) y deberá registrarse en la OSNE más cercana a su domicilio, información que podrá consultar en la siguiente liga: <https://www.empleo.gob.mx/acerca-sne>

### 1.3 De la selección

La selección de los candidatos, así como el número de trabajadores a incorporar por entidad federativa, quedará bajo la responsabilidad de la USNE conforme al siguiente proceso:

- a. El aspirante, deberá cumplir los requisitos mencionados en el numeral 1.2, inciso a) y presentarse en la OSNE más cercana a su domicilio con la documentación señalada en el numeral 1.2, inciso b).
- b. En la OSNE, el aspirante será atendido por un CDE, quien lo entrevistará para verificar que cumpla con los requisitos y la documentación.
- c. Cumpliendo con lo anterior, la OSNE deberá registrar la información personal, de identificación, laboral y antecedentes migratorios del aspirante en el SIMOL. Los cinco apartados de registro son:
  - i. Formulario de Información Básica.
  - ii. Experiencia laboral general y en agricultura.
  - iii. Historial clínico.
  - iv. Cuestionario migratorio.
  - v. Examen de conocimientos para el ingreso al PTAT.
- d. Una vez registrado el aspirante, el CDE deberá revisar y, en caso de ser necesario, actualizar la información y aplicarle el Examen de conocimientos.





- e. Si el resultado de la evaluación es “Apto”, se informará al aspirante que formará parte de la reserva que gradualmente será ingresada al PTAT, en función de la demanda de mano de obra de los Empleadores Canadienses.
- f. En caso de que el resultado sea “No Apto” el aspirante tendrá dos oportunidades más para realizar su evaluación, un año calendario después de su último resultado; así mismo, se le brindará información sobre otros servicios de vinculación laboral que ofrece el SNE, incluyendo el Mecanismo de Movilidad Laboral es la mejor opción para canalizar a los candidatos con otros perfiles hacia vacantes en el extranjero más afines a su experiencia laboral.
- g. La resolución se dará a conocer al aspirante mediante el formato de Resultados del proceso de evaluación y examen de conocimientos para el ingreso al PTAT.

#### **1.4 De la Incorporación al PTAT**

Con base en el modelo de participación porcentual, la USNE realizará el siguiente proceso:

- a. La USNE enviará a las OSNE el listado de aspirantes evaluados que resultaron aptos.
- b. La OSNE contactará a los aspirantes evaluados para informar de su incorporación al PTAT.
- c. La OSNE notificará a la USNE el listado de aspirantes que siguen interesados en su incorporación al Programa.
- d. La USNE, por medio de la DML asigna número de expediente a cada aspirante, mismo que se genera automáticamente en el SIMOL.



- e. Una vez que el aspirante cuenta con número de expediente, se considera como un trabajador que forma parte del PTAT y se le informan sus derechos y obligaciones en el mismo.
- f. El trabajador deberá tramitar su pasaporte y realizar su examen médico para ser asignado por primera vez con un Empleador canadiense. Una vez asignado tiene hasta cinco años para conseguir ser Trabajador Nominal.
- g. Una vez vinculado a una oferta de trabajo, con apoyo del CDE en la OSNE, podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la obtención de un permiso de trabajo.

## 2. Requisición de trabajadores

Es el procedimiento mediante el cual los Empleadores Canadienses solicitan a la USNE determinado número y detalle de los perfiles laborales agrícolas a desarrollar en el extranjero.

Los objetivos de recibir las requisiciones en la USNE son registrar, controlar, informar inconsistencias y dar seguimiento de las vacantes.

### 2.1. Inicio de Recepción de Requisiciones

La DML notifica, con cuatro meses de antelación, a los Empleadores, Asociaciones, Consulados de México en Canadá y autoridades laborales canadienses, el inicio de la temporada y con ello de la recepción de Requisiciones para la temporada; especificando los contactos de los servidores públicos adscritos al área de Requisiciones, que serán responsables del procesamiento (recepción, revisión y gestión) de las Requisiciones.



## 2.2. Revisión de Requisiciones

El área de Requisiciones recibe y revisa las Requisiciones turnadas por los Empleadores y/o Asociaciones. Para tal fin, el personal adscrito, es responsable de:

- i. Recibir vía correo electrónico las solicitudes de vacantes por parte de los Empleadores y/o Asociaciones, el formato que se establezca en la DML para la obtención de información necesaria y detallada, acompañado siempre del LMIA.
- ii. Asegurar que la información proporcionada, corresponde a la del LMIA y así poder registrar la información correcta en el SIMOL, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la Requisición.
- iii. En caso de que la información proporcionada por el empleador (información entre el formato establecido y el LMIA) para el registro de las vacantes presente inconsistencias, notificar mediante correo electrónico al Empleador o Asociación. El plazo de registro reinicia cuando se reciba la información actualizada a través del formato correspondiente o, de requerirse, la corrección en el LMIA.

## 2.3. Registro de Requisiciones

Para tal fin, el personal adscrito, es responsable de:

- i. Verificar que la granja se encuentre dada de alta en el SIMOL, de lo contrario, deberá ser registrada, con la información del Formato de Registro y corroborar su contenido contra el documento LMIA.
- ii. Registrar en el SIMOL, las solicitudes de empleadores sobre vacantes, cumpliendo con todos los datos necesarios.



- iii. Una vez registrada la carátula de información principal y esencial de la solicitud de vacantes, generar el alta por número de órdenes que corresponda determinado por las diferencias en:
  - a. No. de LMIA
  - b. Fecha de inicio del contrato.
  - c. Monto del pago por hora.
  - d. Actividades.

## 2.4. Cambios en la Requisición

El área recibe y aprueba, vía correo electrónico, solicitudes de cambios de los Empleadores y/o Asociaciones Canadienses y, a partir de éstas, se realizarán los ajustes en el SIMOL.

Verificará que la solicitud de cambios a la requisición original contenga:

- Motivo y descripción del cambio solicitado.
- Expediente y nombre de los trabajadores o vacantes que requieren de modificación,
- Actualización de fechas (inicio y término) de contrato,
- Si la información presenta inconsistencias, se deberá solicitar la adecuación mediante correo electrónico al contacto del Empleador o Asociación Canadiense e informar que el plazo de registro reinicia al momento de recibir los cambios solicitados.

## 2.5. Registro del cambio en SIMOL

Una vez verificada la información del cambio, el personal responsable debe ingresar al SIMOL para realizar el cambio, seleccionando el apartado de Requisiciones e ingresando el número de Requisición que corresponda al cambio y si fuera el caso, identificar el número de orden a la que pertenece.



Toda necesidad de cambio de participantes, fechas de contrato, corrección por parte del Empleadores y/o Asociaciones Canadienses debe ser enviada directamente al área de requisiciones.

## 2.6. Monitoreo de las Requisiciones en las OSNE

El personal responsable del PTAT en las OSNE debe obtener del SIMOL el reporte “Situación de Pedidos, Solicitudes y Permisos de Trabajo” para identificar aquellos trabajadores Nominales y/o Reserva de Selección dados de alta en las Requisiciones registradas, para vincularlos al pedido correspondiente e iniciar con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de permiso de trabajo.

- i. Una vez realizada la revisión de información de trabajadores ya solicitados en un pedido en la temporada, los CDE de movilidad laboral de la OSNE deben verificar que el pedido esté acorde a la situación actual del trabajador. Para ello, deberán ingresar al apartado de Inscripción Trabajadores del SIMOL y contrastar la información en “Requisiciones”, respecto a los siguientes aspectos:
  - a. Estatus. – indicador de la situación del pedido: Vigente (V), Cancelado (C); Pedido con falta al vuelo (K) o Sustituido por alternativa;
  - b. Folio. – número otorgado a la requisición (revisar temporada actual)
  - c. Número de orden. – el cual forma parte de la Requisición;
  - d. Solicitud. – tipo de vacante: nominal, selección, alternativa.
  - e. Provincia. – correspondiente a la ubicación de la vacante;
  - f. Granja. – nombre de la empresa solicitante de la vacante.
  - g. Fecha de inicio y término. – Fechas aproximadas del contrato, en virtud de que es determinado por el Empleador y/o Asociación Canadiense y la agencia de traslados contratada por éstos, según disponibilidad y otros factores que podrían requerir cambio de fecha



- ii. Posteriormente, deberá seleccionar el apartado de Documentación del SIMOL, donde se deberá ingresar el nombre del trabajador y número de expediente para realizar lo conducente a la vinculación considerando la información (No. de requisición y orden) que corresponda a la situación y temporada actual.
- iii. Confirmar y asegurar la vinculación al pedido en el SIMOL. Esta se marca como realizada una vez que aparezca el estatus como "D = documentado".

### 3. Asignaciones

El Área de Asignaciones de la DML de la USNE lleva a cabo la vinculación de Trabajadores con estatus de Reserva de Selección o de nuevo ingreso, incorporándolos a las plazas de selección solicitadas por los Empleadores y/o Asociaciones Canadienses y a las plazas de sustitutos, a petición del área de requisiciones o de vuelos.

#### 3.1 Vinculación de trabajadores

Una vez iniciada la temporada y de manera semanal, el área de sistemas de la Dirección de Gestión del Conocimiento envía al personal responsable de Asignaciones, una base de datos con información dada de alta por el área de requisiciones sobre las vacantes solicitadas por Empleadores como selecciones ("*unnamed*") y el número de espacios disponibles capturados en el SIMOL hasta ese momento.

- a. Se ingresará al SIMOL a fin de realizar la búsqueda de los Trabajadores con estatus de Reserva de Selección que cubran el perfil solicitado, cuenten con Cita Médica y Pasaporte vigente para la temporada, para así asignarlos a una requisición.



- b. Llevada a cabo la asignación, se enviará una notificación vía correo electrónico a la OSNE que corresponda, a fin de hacer de su conocimiento la asignación del Trabajador y proceda a su localización para agendar cita, dar seguimiento y se brinde apoyo con el trámite de solicitud de trabajo.
- c. El proceso de Asignación, tanto plazas de selección, como sustituciones, se realizará una vez que da comienzo la temporada y hasta que se termine la recepción de Requisiciones.
- d. El personal del Área de Asignaciones recibe del área de vuelos de la DML de la USNE, la solicitud de sustitución de Trabajadores nominales o de selección, iniciando el mismo proceso de asignación de Trabajadores.

### 3.2 Reasignación de trabajadores.

Cuando un Empleador cancela una plaza nominal o de selección registrado en SIMOL por el área de requisiciones de la DML de la USBE; el área de Asignaciones podrá posteriormente, buscar una nueva vinculación laboral al o los trabajadores que estaban vinculados originalmente en el pedido cancelado.

Si los participantes ya habían realizado una solicitud de trabajo con apoyo de la OSNE (registrado debidamente en el SIMOL), el área de asignaciones enviará una notificación vía correo electrónico a las OSNE con copia al área de permisos de trabajo de la DML de la USNE como aviso sobre las nuevas gestiones a realizar para el cambio en la solicitud de trabajo.

Toda reasignación se realizará bajo los principios de asignación y sustitución de Trabajadores de acuerdo con el perfil, disponibilidad, análisis e información con la que se cuente en el momento.



## 4. Permisos de Trabajo

Con la finalidad de contar con una comunicación constante que permita la operación del PTAT, el área de Permisos de Trabajo de la DML de la USNE será la responsable de mantener la coordinación con los servidores públicos de las OSNE y la Sección de Inmigración de la Embajada de Canadá en México y demás áreas de la DML (requisiciones, vuelos, documentación, aeropuerto) cuando así se requiera.

### 4.1 Gestión de la solicitud de Permiso de Trabajo

Concluida la vinculación de Trabajadores Nominales a una Requisición y la asignación de Trabajadores de Selección, el personal de las OSNE responsable del PTAT deberá verificar en el SIMOL:

- a. Que el Trabajador se encuentre vinculado en una Requisición vigente y de acuerdo con la clasificación del estatus del participante.
- b. De ser necesario, informar al área de permisos, cualquier error en la vinculación que requiera una corrección.
- c. Verificar que el contenido del Reporte de Retorno del trabajador sea consistente con la Requisición a la que fue vinculado o asignado y a partir de ello:
  - Contactar vía telefónica al Trabajador a fin de informar sobre los detalles de su pedido (granja, provincia, fecha de contratación, entre otros).
  - Notificar al Trabajador sobre el proceso a realizar y documentos necesarios con los que debe presentarse, costo de la solicitud de permiso de trabajo determinado por IRCC y la forma de pago (en línea), por lo que se requerirá una tarjeta bancaria para la generación de dicho trámite.





- Programar una cita para el examen médico, renovación de pasaporte (de ser necesario), verificación y o actualización de datos (personales, beneficiarios, de contacto) y la realización de solicitud de Permiso de Trabajo.
  - Informar al Trabajador sobre la obligatoriedad impuesta por el gobierno de Canadá de proporcionar datos biométricos, una vez cada 10 años (huellas dactilares y fotografía), a todos los ciudadanos extranjeros que soliciten un permiso de trabajo, por lo que, si el Trabajador no ha cubierto este trámite, deberá cubrir este requisito y que tiene un costo adicional e indicado por el gobierno de Canadá.
- d. Para quienes realizan por primera vez la solicitud de Permiso de Trabajo o no realizaron anteriormente sus biométricos, la OSNE recibirá una carta en la plataforma de IRCC con los datos necesarios para generar una cita para la toma de biométricos. Dicha carta deberá ser enviada al área de permisos de trabajo de la DML de la USNE con la información adicional que le sea requerida.
- e. Cuando el Trabajador notifique que la información de la Requisición no atiende sus necesidades de vinculación laboral, el personal de la OSNE deberá documentar la negativa en el expediente del trabajador.
- f. En todos los casos, la OSNE y la USNE registrarán la información más relevante que resulte de la comunicación con el trabajador, en el SIMOL.

#### 4.2 Gestión de Permiso de Trabajo en Línea

- a. Si el trabajador confirma su disponibilidad en la temporada para la elaboración de la solicitud de Permiso de Trabajo, el personal de la OSNE junto con el participante deberá:
- i. Programar una cita para exámenes médicos básicos.



- ii. En caso de ser necesario, agendar cita de renovación de pasaporte.  
Toda cita debe ser registrada en el expediente del Trabajador en SIMOL.
  - iii. Confirmar y/o actualizar en SIMOL sus datos personales, junto con documentos adicionales que se requieran.
- b. Una vez verificada la información en el SIMOL, así como la documentación soporte presentada por el Trabajador, los CDE de movilidad laboral de la OSNE ingresarán al Sistema de Información de la embajada canadiense, ingresando su nombre de usuario y contraseña.
- i. A partir de este paso se deberá atender de acuerdo con las indicaciones establecidas por la DML de la USNE, que se establecerán a través de una guía de uso de la plataforma de IRCC.
- c. El personal de la USNE y de las OSNE, llevarán un control coordinado de los trámites que se encuentran en proceso por parte de la autoridad canadiense.
- d. Además, el personal del área de Permisos de Trabajo de la DML en la USNE será el responsable de dar seguimiento a trámites realizados por las OSNE, así como el alta de los resultados de éstos, que podrían ser: carta de autorización, carta de rechazo, solicitud de información o trámites adicionales.

Lo anterior haciendo uso del SIMOL en cuanto a registro de dicha información, dando constante seguimiento con las OSNE.

Toda carta de autorización se resguarda en el área para la futura entrega al área de Documentación cuando así se requiera. Así mismo, en casos necesarios como actualizaciones, se harán los cambios de éstas.



## 5. Vuelos

El Área de Vuelos tiene como objetivo registrar en el SIMOL los datos de vuelos que son proporcionados por los Empleadores y/o sus respectivas agencias de viajes, con la finalidad de que los Trabajadores dispongan en tiempo y forma, de la información relacionada con su traslado a Canadá, para cumplir oportunamente con su vinculación laboral en el extranjero.

Con el propósito de garantizar que la mayor cantidad de Trabajadores incluidos en una programación de vuelo cumplan los requisitos para su traslado, el personal adscrito al Área de Vuelos deberá:

### 5.1 Verificar información del Trabajador

Verificar y analizar la coherencia de la información en el expediente de los Trabajadores con pedido formal registrado en SIMOL, bitácora, clasificación actual y el estatus de los trámites de los Trabajadores conforme a futuras fechas de inicio de contrato.

En caso de identificar a Trabajadores que no han realizado ninguno de sus trámites obligatorios (examen médico, renovación de pasaporte de ser el caso, trámite de Permiso de Trabajo), deberán solicitar al área de Asignaciones, la sustitución de Trabajadores que, por algún motivo, manifiesten imposibilidad para viajar a Canadá; siempre y cuando la Requisición lo permita. Se deberá aplicar el proceso a partir del numeral 4.1 del presente manual.

### 5.2 Recepción de Manifiestos de Vuelo

- a. Recibir los manifiestos de vuelo preliminares por parte de los enlaces en Canadá, los cuales deben incluir:
  - Línea aérea, número de vuelo, terminal aérea y número de sala (de salida en México y llegada a Canadá).



- Fecha y hora de salida.
  - Listado de Trabajadores por granja incluidos en dicho vuelo.
- b. Registrar en SIMOL la fecha de vuelo a cada uno de los Trabajadores incluidos en el manifiesto de vuelo, asegurando que esté vinculado a una vacante vigente para el trabajador y con, por lo menos trámite realizado.
- c. Realizada la verificación anterior, se procede a registrar al Trabajador en el vuelo correspondiente en el SIMOL.
- Si el Trabajador no está asignado a una vacante de empleo registrada en una Requisición cargada en el SIMOL, se verifica lo siguiente:
    - Si el Trabajador solicitó cambio de granja.
    - Si el Trabajador solicitó permiso para no viajar durante la temporada.
    - Si el Trabajador se encuentra en tratamiento médico.
    - Si es solicitado por otro Empleador.
  - Si el Trabajador no cuenta con Permiso de Trabajo emitido al momento de la revisión, se debe de verificar:
    - Si ha realizado o no trámites para la temporada.
    - El estatus de su trámite de Permiso de Trabajo.
- d. En caso de que el Trabajador no se encuentre registrado en la programación de vuelo, se notifica mediante correo electrónico a los Empleadores y/o agencias de viaje canadienses, la necesidad de realizar cambios en la información revisada, con el objetivo de mantener un estrecho seguimiento de los Trabajadores que se trasladarán a Canadá.



- e. La información que derive de los cambios enunciados en el punto anterior deberá ser notificada, vía correo electrónico al área de Requisiciones, con el objetivo de mantener un control muy claro por parte de los Empleadores y/o Asociaciones Canadienses.
- f. Con la totalidad de Trabajadores confirmados y fijados en un vuelo, se elabora un manifiesto de vuelo interno y la lista de vuelo (información ya registrada en SIMOL). Esta información es compartida con las partes involucradas tales como Agencias de viajes, Consulados de México en Canadá, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Migración, áreas de la DML en la USNE y OSNE correspondiente.
- g. Una vez que los Trabajadores arriban a Canadá y se reciben vía correo electrónico los reportes del aeropuerto, tanto de origen, como de destino, los servidores públicos adscritos al área de Vuelos proceden a cerrar el vuelo en SIMOL, registrando la siguiente información:
  - Total de trabajadores que viajaron.
  - Trabajadores que no viajaron y los motivos de su falta.

La información generada en el presente apartado permitirá extraer del Sistema la información para elaborar los informes del PTAT que se requieran.

Es responsabilidad del área de Vuelos brindar el seguimiento oportuno a los participantes quienes por alguna razón no tomaron el vuelo programado.

- Ante las OSNE para aclarar cualquier situación que requiera de seguimiento para poder informar a la agencia de viajes o empleador sobre cualquier situación que impida una reprogramación; así se podrán enviar solicitudes de cambio en la requisición de ser necesario.



## 6. Preparación del viaje

El área de Documentación adscrita a la DML contribuye para que todos los Trabajadores vinculados a una vacante en el extranjero, en el marco del PTAT, cuenten con los documentos básicos necesarios para su traslado a Canadá.

### 6.1. Generación de lista de vuelo.

El área de Documentación a través del SIMOL, identifica los vuelos próximos a salir, genera una lista que contiene información general del vuelo. en coordinación con el área de permisos de trabajo.

La tarea de preparación de documentación se realiza con al menos 72 horas hábiles de antelación a la fecha de cita del vuelo y para ello, debe solicitar mediante la lista de vuelo al área permisos de trabajo los sobres que contienen las cartas de autorización considerando los participantes en vuelo.

### 6.2. Impresión de documentos de viaje.

Una vez que se cuenta con los sobres con las cartas de autorización, el personal responsable del área de Documentación accederá al SIMOL y en el apartado "Documentación" ingresará al expediente de cada Trabajador e imprimirá los formatos que correspondan, de acuerdo con la Provincia a la que viaje:

- *Carátula del sobre con los datos de cita y vuelo (sala, aerolínea, horario) y del participante.*
- *Formato Único del Trabajador, FUT.*
- *Formatos para reporte de retorno de impuestos (federal y provincial).*
- *Solicitud de registro de Seguridad Social en Canadá.*
- *Formato de Inscripción en la cobertura sanitaria de Ontario. OHIP, por sus siglas en inglés.*
- *Contrato de Trabajo.*



- *Formulario de designación de beneficiarios para el Seguro.*
- *Formulario de autorización de representante.*
- *Reporte de Retorno*

La documentación se imprime y ordena de acuerdo con la siguiente Tabla:

Formatos de Documentación										
Provincia	Sobre para Permiso de Trabajo	FUT	TDI Federal	TDI Provincial	SIN	OHIP	Contrato de Trabajo	COWAN	WORK SAFE	Reporte de Retorno
Ontario	√	√	√√	√√	√√	√	√	√√		√
Columbia Británica	√	√	√√	√√	√√		√	√√	√√	√
Quebec	√	√√	√√		√√		√	√√		√
Alberta	√	√	√√	√√	√√		√	√√		√
Manitoba	√	√	√√	√√	√√		√	√√		√
Isla Príncipe Eduardo	√	√	√√	√√	√√		√	√√		√
Saskatchewan	√	√	√√	√√	√√		√	√√	√√	√
New Brunswick	√	√	√√	√√	√√		√	√√		√
Nueva Escocia	√	√	√√	√√	√√		√	√√		√
Terranova	√	√	√√	√√	√√		√	√√		√
Labrador	√	√	√√	√√	√√		√	√√		√

**Nota:** El símbolo √ representa el número de copias que se imprimen de cada formato.

### 6.3. Reimpresión de documentos de viaje

Para aquellos casos en donde el personal del área de Vuelos de la DML realice recuperación de boletos de trabajadores que, por alguna razón no abordaron el vuelo asignado inicialmente por lo que tuvieron que ser reprogramados para un siguiente vuelo, deberá verificar si el Trabajador viaja con el Empleador asignado originalmente, de ser así, se actualizará la caratula del sobre y el FUT. De lo contrario, se deberá actualizar toda la documentación.





## 6.4. Trabajadores con Doble Arribo

Para casos que se identifican en el SIMOL como Doble Arribo (aquellos que por alguna razón retornan a México antes del término de su contrato y deben regresar a Canadá para cumplir con su compromiso laboral) no se requiere imprimir documentación alguna.

## 6.5. Verificación de la documentación.

Terminando el proceso de impresión, se organizan los documentos para integrarlos en el sobre correspondiente y verificar con la lista final de vuelo si hubiera algún faltante, de ser así se identifica con la finalidad de contar con la totalidad. Una vez completa, el personal de la DML designado en el Aeropuerto, será el encargado de entregarlo a cada Trabajador.

## 7. Traslado a Canadá

Para que el traslado de Trabajadores vinculados a una vacante en el extranjero se realice de manera oportuna y ordenada, la DML debe comisionar a servidores públicos para llevar a cabo actividades de recepción, orientación y registro de los trabajadores asistentes a los vuelos en el AICM.

Los servidores públicos comisionados en el AICM deberán acreditarse con el oficio de Comisión ante las autoridades del AICM como personal adscrito al PTAT, en la DML de la USNE.

### 7.1 Recepción de documentos de viaje de los Trabajadores que vuelan

El personal comisionado en aeropuerto debe acudir a las instalaciones de la USNE como mínimo un día antes del vuelo programado para la entrega-recepción de los sobres que contienen la documentación de los Trabajadores con vuelo programado, para ello deberán realizar lo siguiente:

- a. Identificar en el SIMOL los vuelos programados.





- b. Acudir directamente con el área de Documentación en las instalaciones de la USNE, en horario de oficina, para la recepción de los paquetes.
- c. El personal de ambas áreas deberá confirmar que los paquetes de sobres corresponden a los vuelos registrados, firmando la entrega-recepción de dichos paquetes que quedan bajo responsabilidad del personal comisionado.
- d. A cualquier falta de trabajadores en aeropuerto, deberán regresar los sobres al área de Documentación en un lapso no mayor a 3 días hábiles posterior al vuelo.

## 7.2 Atención a Trabajadores en el AICM

Realizar la recepción y registro de trabajadores que se trasladarán a Canadá en el día y hora de cita indicado en el manifiesto de vuelo en la terminal área correspondiente:

- a. Reunir a los Trabajadores para otorgar la información y el procedimiento para la entrega de documentación.
- b. Pasar lista de asistencia a los Trabajadores, para entregar a cada uno el sobre con documentación para su firma y que acredite su traslado.
  - Facilitar el registro ante la aerolínea correspondiente de los trabajadores enlistados en el vuelo, con la lista correspondiente.
  - Entregar al personal de la aerolínea responsable de la documentación, la lista de Trabajadores que abordarán el vuelo y confirmar la documentación, sala y horario de abordaje con los trabajadores.
  - Supervisar en la sala de abordaje, que todos los Trabajadores lleguen sin contratiempos y puedan estar en el avión a la hora y condiciones adecuadas.

## 7.3 Cierre de vuelo.

Una vez que los Trabajadores han abordado, el personal comisionado deberá remitir a la DML, Empleadores, Asociaciones y/o Agencias de Viaje y OSNE el





reporte mediante correo electrónico, sobre las asistencias, faltas y cualquier otra incidencia relevante.

Una vez concluido el trámite de vuelo, el personal comisionado en aeropuerto deberá regresar, a más tardar tres días hábiles posteriores al vuelo, los sobres de los Trabajadores que por alguna situación no volaron.

## 8. Aplicación PTATConnect

Considerando que la Estrategia Digital Nacional (EDN) aterriza las capacidades gubernamentales en la prioridad de atender los planteamientos tecnológicos base para la Administración Pública Federal, la mejora de los servicios digitales y la optimización de los procesos en un marco de principios que pondera la austeridad como un principio de bien común, relativo a lograr servicios de alta calidad en el máximo aprovechamiento de recursos y la disminución del gasto.

La USNE por medio de la DML ha desarrollado la aplicación informática PTATConnect que tiene como objetivo mantener la comunicación entre el Servicio Nacional de Empleo y los beneficiarios del PTAT durante el proceso de atención, antes durante y después de la vinculación con un Empleador canadiense.

En ese sentido, el personal en las OSNE promoverá entre los Trabajadores Agrícolas del PTAT la descarga de esta aplicación informática, que les permitirá entre otras funcionalidades, recibir y enviar notificaciones, documentos, quejas y comentarios, noticias, reportes y carga de expedientes en la plataforma.

Gradualmente la App PTATConnect madurará hasta convertirse en el principal medio de comunicación con los beneficiarios del PTAT; asimismo, será el instrumento mediante el cual el SNE de la STPS:

- a. Notificará con mayor oportunidad a los Trabajadores sobre cualquier cambio en la normatividad del Programa, tanto del gobierno canadiense, como del gobierno mexicano;



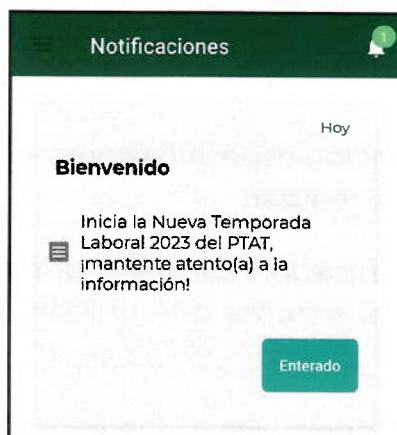
- b. PTAT Connect se utilizará para hacer más accesible la información sobre temas importantes para los Trabajadores tales como: Pensiones, Impuestos, Seguridad en el Trabajo, Cobertura de la Aseguradora, entre otros temas relevantes.
- c. También podrá hacerles llegar información específica como el voto en el extranjero, trámites y procedimientos a realizar.
- d. Levantar encuestas para conocer información concreta, por ejemplo, el tipo de teléfono y por consecuencia el sistema que utilizan (Android o IOS);
- e. Será posible que, mediante PTAT Connect, los Trabajadores formulen preguntas, soliciten información específica o presenten alguna queja en contra de su Empleador, de compañeros de trabajo o de los mismos funcionarios del Gobierno de México que les atienden.
- f. También será posible cargar en los equipos móviles de los Trabajadores, los documentos de viaje y en el mediano plazo eliminar o reducir al mínimo el uso de papel.

A continuación, se muestra una serie de mensajes sobre el proceso de colocación en Canadá, como ejemplo de las funcionalidades de la Aplicación.

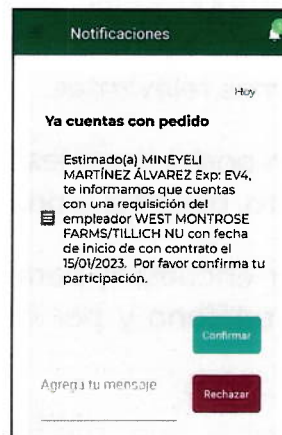




1. Bienvenido



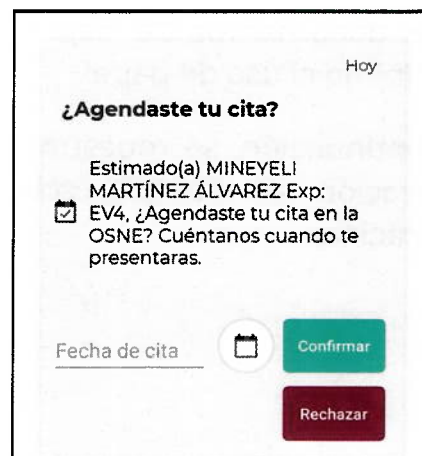
2. Ya cuentas con pedido



3. Comunícate a tu oficina

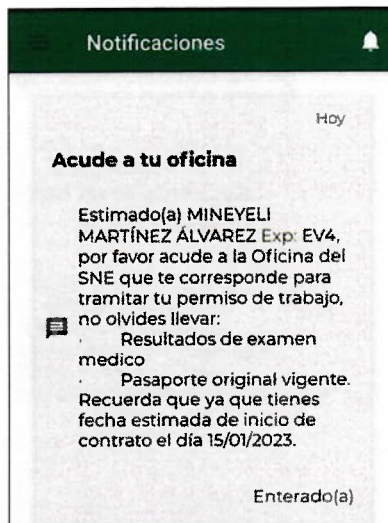


4. ¿Agendaste tu cita?





5. Acude a tu oficina



6. Permiso de trabajo



7. La USNE solicita Cita al CIVAC para el Registro de Biométricos para la persona

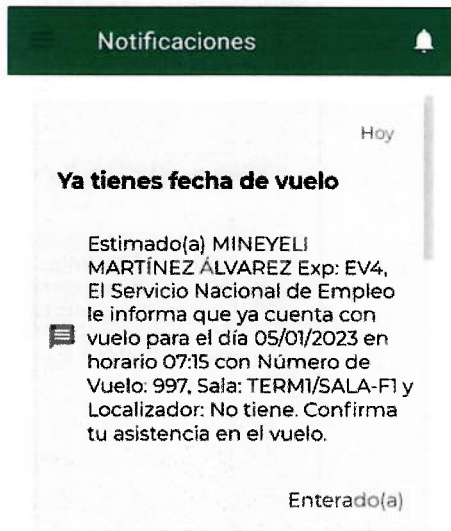


8. ¡Ya tienes permiso de trabajo!

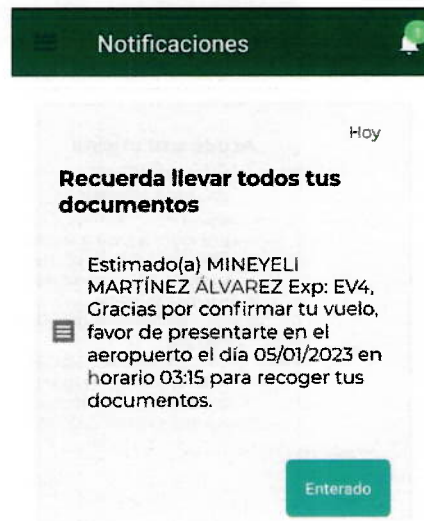




9. Ya tienes fecha de vuelo



10. Recuerda llevar todos tus documentos



11. Confirmación de documentos recolectados

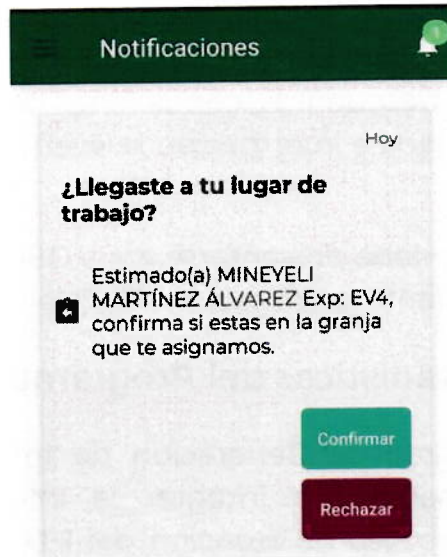


12. Listo para volar

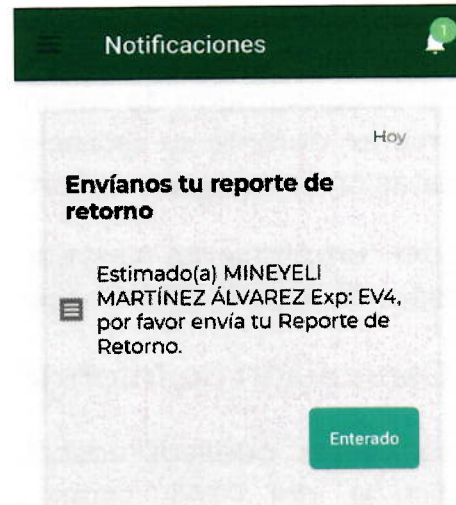




13. ¿Llegaste a tu lugar de trabajo? (6 hrs. después)



14. Envíanos tu reporte de retorno



15. Recibimos tu Reporte de Retorno





## 9. Reporte de Retorno

Una vez que el Trabajador regresa a México, está obligado a realizar su Reporte de Retorno ante su OSNE, cinco días después de su llegada. Este es un cuestionario realizado por CDE de movilidad laboral en donde deberá indicar in aproximado de sus ingresos, descuentos, condiciones de trabajo, alojamiento durante su estancia en Canadá e información relevante para su contratación en la siguiente temporada.

Para dar cumplimiento a esta actividad, debe presentarse en la OSNE que le corresponda, o bien, podrá hacerlo mediante la aplicación PTATConnect.

## 10. Generación de Informes y Estadísticas del Programa

Los servidores públicos adscritos al Área de Generación de Informes y Estadísticas del PTAT, serán responsables de integrar la información generada en las distintas etapas del proceso de atención del PTAT, con el objetivo de llevar un control cuantitativo y cualitativo de los resultados, así como para atender requerimientos internos y externos de información sobre el Programa y contribuir en el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía a través de la publicación de resultados en el Portal Institucional de la STPS, Portal del Empleo y Plataforma Nacional de Transparencia.





## 11. Diagrama





# TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



# SNE

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO



2024  
AÑO DE  
*Felipe Carrillo*  
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB