



2021

Manual de Operación del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Movilidad Laboral



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MÉXICO-CANADÁ**

Autorizó

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa
Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio
Nacional de Empleo

Revisó

Lic. Enrique Evangelista Cortés
Director de Movilidad Laboral

Elaboró

Lic. Karla Munira Vera Maloof
Subdirectora de Permisos de Trabajo





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



CONTENIDO

Glosario de términos	4
Fundamento legal.....	6
Introducción	7
Objetivo del PTAT.....	8
Objetivos específicos.....	8
Objetivo del Manual.....	9
1. Pedido de trabajadores.....	10
1.1 Inicio de Recepción de Pedidos	10
1.2 Revisión de Pedidos.....	11
1.3 Registro de Trabajadores Pedidos.....	12
1.4 Monitoreo en OSNE de Trabajadores Pedidos.....	13
1.5 Cambios de Pedido	14
1.6 Corrección de Cambios de Pedido.....	15
2. Asignaciones.....	16
3. Permisos de Trabajo.....	18
3.1 Gestión de Permiso de Trabajo en Línea	19
3.2 Gestión de Permiso de Trabajo en Físico.....	19
4. Vuelos	21
5. Documentación.....	24
6. Traslado a Canadá.....	26
7. Reporte de Retorno	27
8. Reclutamiento y Selección.....	28
8.1 Requisitos y documentación.....	28
8.2 Selección e Incorporación al PTAT.....	29
9. Generación de Informes y Estadísticas del Programa.....	31
Anexos.....	33





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



Glosario de términos

AICM.- Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México

Asociación.- Organización de empleadores, a través de la cual la STPS recibe toda la información para la vinculación de buscadores de trabajo con granjas canadienses.

Buscador de trabajo. Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Consejeros de Empleo.- Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DGPME. – Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.

DML.- Dirección de Movilidad Laboral en la USNE.

Empleador.- Persona física o moral que contrata trabajadores agrícolas mexicanos.

ESDC. – Por sus siglas en inglés es el Ministerio de Empleo y Desarrollo Social de Canadá (Employment and Social Development Canada).

ETA. – Por sus siglas en inglés es la autorización electrónica de viaje (Electronic Travel Authorization).

LMIA. – Por sus siglas en inglés, document mediante el cual el empleador obtiene del Ministerio de Empleo y Desarrollo Social otorga al empleador la autorización para contratar trabajadores extranjeros para el sector agrícola (Evaluación de impacto del Mercado de Trabajo- Labor Market Impact Assessment).

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.

ME.- Memorando de Entendimiento es el Acuerdo entre los países de México y Canada para la vinculación de trabajadores agrícolas mexicanos con empleadores canadienses.

OHIP. – Por sus siglas en inglés es el documento mediante el cual el trabajador mexicano reactiva o gestiona por primera vez el número de seguridad social en Canadá, una vez que ingresa a la provincia de Ontario (Ontario Health Insurance Plan).

Orden. – Es el registro que se realiza en el Sistema de Información de Movilidad Laboral y que determina que uno o un grupo de trabajadores viajen a Canadá en determinada fecha y/o con determinado salario.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



OSNE.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo, 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.

Pedido. – Solicitud de la organización de empleadores que define cuantos trabajadores requiere, para cuándo y con qué salarios estarán contratados.

Plazas de Selección. – Lugares que pueden ocupar trabajadores de nuevo ingreso o trabajadores que formando parte del Programa no fueron requeridos por su empleador anterior y son asignados como trabajadores de selección.

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

SIMOL.- Sistema de Información de Movilidad Laboral.

SNE. – Servicio Nacional de Empleo.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Trabajador de Primera Vez.- Trabajador de reciente ingreso al PTAT.

Trabajador Nominal.- Trabajador que es solicitado directamente por el empleador, tras haber laborado en una o más temporadas anteriores en la misma granja.

Trabajador Sustituto.- Trabajador que es asignado por la USNE como sustituto de un trabajador Nominal o de Selección.

Trabajador Alternativa.- Trabajador que es solicitado directamente por el empleador si su trabajador nominal no está listo para viajar.

Trabajadores de Reserva de Selección para cubrir las Requisiciones.- Grupo de trabajadores, previamente seleccionados por la USNE en espera de una asignación de contrato porque su empleado anterior no lo pidió en la temporada actual.

USNE.- Unidad del Servicio Nacional de Empleo.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



Fundamento legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-11-1917 y sus reformas.
2. Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-01-2017 y sus reformas.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-07-1994 y sus reformas.
9. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
D.O.F. 23-07-2019 y sus reformas.
10. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024
11. Manual de Organización y Proceso de la Unidad Administrativa
12. Condiciones Generales de Trabajo de la STPS
13. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la APF





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



Introducción

La STPS, a través de la USNE, coordina la operación del PAE, el cual busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

En el marco del PAE, se coordina la operación del PTAT, mediante el cual se ofrece el servicio de reclutamiento, selección y vinculación de Buscadores de Trabajo, con vacantes compatibles con su perfil laboral, ofertadas por Empleadores Canadienses.

El presente Manual establece los procedimientos que regulan la operación del PTAT, de conformidad a lo acordado en el Memorándum de Entendimiento celebrado entre los Gobiernos de México y Canadá, así como por el Marco Normativo y Reglas Aplicables al PTAT.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



Objetivo del PTAT

Reclutar, seleccionar y vincular de manera ordenada y legal a Buscadores de Trabajo que cuentan con experiencia en el Sector Agrícola, a vacantes temporales que ofrecen Empleadores canadienses, facilitando su incorporación en un puesto de trabajo en el extranjero.

Objetivos específicos

- Brindar información a los Buscadores de Trabajo, sobre ofertas de empleo disponibles en el Sector Agrícola canadiense.
- Apoyar a los Empleadores canadienses para el registro de vacantes de trabajo agrícola en el PTAT.
- Asesorar a los Buscadores de Trabajo para la realización de su trámite para la obtención de permiso de trabajo temporal ante la autoridad competente.
- Promocionar vacantes de empleo del Sector Agrícola canadiense, entre Buscadores de Trabajo, que cumplen con el perfil laboral requerido.
- Dar seguimiento a las gestiones de traslado de Buscadores de Trabajo Agrícola, a los centros de trabajo canadienses donde cumplirán sus contratos de trabajo.
- Notificar a los Buscadores de Trabajo Agrícola, sobre los servicios que ofrecen las representaciones consulares en la provincia canadiense donde desempeñan sus actividades laborales.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos que se deben operar para 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.

Los procedimientos establecidos en el presente Manual tienen aplicación a nivel nacional y son de observancia obligatoria por los servidores públicos adscritos a la USNE y las OSNE de las entidades federativas.

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





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PTAT

1. Pedido de trabajadores

Para el registro, control y seguimiento de las requisiciones de Buscadores de Trabajo que realizan los Empleadores canadienses ante la USNE, se deberá observar lo siguiente:

1.1 Inicio de Recepción de Pedidos

La DML notifica, durante la primera semana del mes de octubre, a los Empleadores, Asociaciones, consulados y autoridades laborales canadienses, el inicio de la recepción de pedidos para la temporada del año inmediato posterior.

- 1.1.1 La DML envía correo electrónico notificando los medios de contacto de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Permisos y Requisiciones, perteneciente a dicha Dirección, que serán responsables de la recepción, revisión y procesamiento de los Pedidos.
- 1.1.2 La DML envía correo electrónico a los Empleadores y/o Asociaciones canadienses, con el Formato de Registro (Anexo 1), que deberá ser remitido por éstos en cada requisición, el cual deberá contener:
 - a. Identificador del Empleador (número de registro en el PTAT).
 - b. Nombre de la granja
 - c. Dirección de la granja
 - d. Contacto o responsable
 - e. Teléfono (s) de contacto
 - f. Correo (s) de contacto
 - g. Número de LMIA
 - h. Información de los trabajadores
 - Nombre
 - Número de expediente
 - Información complementaria (Idioma, manejo de maquinaria, licencia de manejo, etc.)
 - i. Fecha de inicio y término del contrato
 - j. Monto del pago al trabajador





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



- k. Deberes y actividades a realizar por el trabajador
- l. La DML notifica a los Empleadores y/o Asociaciones canadienses que la información contenida en el Formato de Registro (Anexo 1), deberá coincidir con la registrada ante ESDC.
- m. La DML solicita que cada pedido de trabajadores y Formato de Registro (Anexo 1), esté acompañado de la LMIA.

1.2 Revisión de Pedidos

La DML recibe y revisa las requisiciones turnadas por los Empleadores y/o Asociaciones canadienses. Para tal fin, el personal adscrito a la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones, que funge como contacto ante los Empleadores y/o Asociaciones canadienses, es responsable de:

- 1.2.1 Recibir, mediante correo electrónico, las requisiciones de buscadores de trabajo mexicanos que realizan los Empleadores y/o Asociaciones canadienses.
- 1.2.2 Verificar que la requisición contenga el Formato de Registro (Anexo 1), así como el LMIA.
- 1.2.3 Confirmar que la información proporcionada en el Formato de Registro (Anexo 1), corresponde con la registrada en el LMIA proporcionado para el registro de la requisición.
 - 1.2.3.1 Si el Formato de Registro (Anexo 1) y el LMIA proporcionados para el registro de la requisición corresponden, el personal de la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones se encarga de:
 - a. Descargar en el repositorio de información institucional el Formato de Registro (Anexo 1) y el LMIA correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la “Mecanismos de Control en el Área de Requisiciones” (Anexo 2).
 - b. Integrar un concentrado de pedidos desagregado por provincia, el cual estará disponible en el repositorio institucional, para que el personal adscrito a la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones lleve un control de trabajadores pedidos y LMIA asociado al pedido.
 - 1.2.1.2 Si el Formato de Registro (Anexo 1) y el LMIA proporcionados para el registro de la requisición presenta inconsistencias, el personal de la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones notifica al contacto del Empleador o Asociación canadiense, mediante correo electrónico, las inconsistencias identificadas y solicita su adecuación,





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



y le informa que la contabilidad del plazo de registro, reinicia al momento de recibir corregido el Formato de Registro (Anexo 1).

1.3 Registro de Trabajadores Pedidos

La DML registra en el Sistema de Información SIMOL, los pedidos de trabajadores turnados por los Empleadores y/o Asociaciones canadienses.

El personal adscrito a la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones, que realizó la revisión del Formato de Registro (Anexo 1) y LMIA, dispone máximo de tres días hábiles para ingresar la información del Pedido en el SIMOL, para lo cual deberá:

- a. Ingresar al SIMOL y se registra con nombre de usuario y contraseña.
- b. En el apartado de Requisiciones verificar o confirmar que el registro en el SIMOL corresponde con el respectivo Formato de Registro (Anexo 1).
- c. Verificar en el SIMOL que esté registrado el número del Empleador canadiense o, el nombre de la granja y provincia (previamente verificado), en caso de no existir registro para la temporada próxima a iniciar, se deberá dar de alta la requisición en el sistema.

Nota. Se deberá incorporar el LMIA que corresponda a cada orden en el campo de Observaciones del apartado de Requisiciones.

- d. Una vez registrada la requisición, se procederá a dar de alta el número de órdenes que corresponda a ésta, lo cual estará determinado por:
 - Fecha de inicio y fecha de término
 - Monto del pago
 - Deberes
 - LMIA asociado a la orden

- e. Vincular a los Trabajadores Nominales (named), identificados con nombre y número de expediente en el Formato de Registro (Anexo 1).

Nota. Una vez registrada la requisición y las ordenes, el personal del Área de Asignaciones procederá a incorporar a los Trabajadores de Selección que fueron registrados en el SIMOL de conformidad con lo indicado en el Formato de Registro (Anexo 1) y LMIA.

- f. Si la información de la granja no se encuentra registrada en el SIMOL se deberá registrar en el apartado de “Alta Granja”, la información del Formato de Registro (Anexo 1), y verificar su contenido contra el LMIA.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación

Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



Una vez que se ha registrado al Empleador canadiense en el SIMOL, deberá realizar los pasos enlistados en el presente apartado.

1.4 Monitoreo en OSNE de Trabajadores Pedidos

El personal responsable del PTAT en las OSNE deberá, verificar diariamente el sistema de información, a fin de identificar aquellos trabajadores dados de alta en las requisiciones registradas en SIMOL y vincular a éstos con el pedido que corresponda y con ello dar inicio al trámite de permiso de trabajo.

1.4.1 Para realizar esta actividad, el personal de la OSNE debe ingresar al apartado de Inscripción Trabajadores del SIMOL y acceder al listado de “Requisiciones”, donde tendrá que verificar lo siguiente:

- Estatus.- Que se encuentre Vigente “V”;
- Folio. – Que corresponda a la temporada próxima a iniciar (ejemplo temporada 2021, provincia Quebec: 21-2-30);
- Orden.- Que forme parte de la requisición;
- Solicitud.- Establece el estatus del trabajador (Nominal, Selección, etc.);
- Provincia.- Que la provincia corresponda con el número de folio;
- Granja. – Que corresponda al nombre de la sede donde cumplirá con su contrato;
- Fecha de inicio y Fecha de término. – Que corresponda con la duración de su contrato (informar al participante que la fecha es tentativa en virtud de que se debe considerar la disponibilidad de vuelos para trasladarse a la provincia de destino, lo cual es determinado por el Empleador y/o Asociación canadiense y la agencia de traslados contratada por éstos). Inicia de manera paralela el procedimiento trámite de permiso de trabajo.

Posteriormente, deberá seleccionar el apartado de Documentación del SIMOL, donde se deberá verificar la siguiente información:

- Nombre del Trabajador
- Número de Expediente
- Entidad Federativa
- Sexo
- Situación





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



Una vez verificada la información se procederá a elegir la temporada que se va a documentar en el combo de selección.

- Si la actividad fue realizada exitosamente aparecerá un mensaje indicando “El folio ha sido generado” “Asignación realizada” “Ocupación de la Plaza realizada” y por último el apartado “Regresar”.
- Al dar clic en regresar, el sistema identificará la vinculación del trabajador con un sombreado de color en la temporada correspondiente y el “Estatus P”.
- Se deberá seleccionar el apartado de “Impresión de Documentos” y dar aceptar en la ventana emergente que indica “Confirma la información de la asignación”.

Concluida esta actividad el trabajador aparecerá en el apartado “Asignaciones” con el “Estatus D”.

1.5 Cambios de Pedido

La DML recibe, por el mismo medio que recibe los pedidos de trabajadores, la solicitud de cambios por parte de los Empleadores y/o Asociaciones canadienses y a partir de éstas, registra las requisiciones turnadas en el SIMOL.

El personal adscrito a la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones, recibe solicitud de cambios y realiza las siguientes acciones:

- a. Verificar que los datos del cambio contengan:
 - Número de pedido de trabajadores y orden donde se realizará el cambio.
 - Descripción detallada del cambio solicitado incluyendo según el caso:
 - Nombre completo y número de expediente de los trabajadores a los cuales se aplicará el cambio
 - Fechas de contrato
 - Deberes
 - Cualquier información complementaria que identifique claramente los cambios a realizar.
- b. Si la información proporcionada para la realización del cambio es correcta, el personal de la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones deberá:
 - Descargar en el repositorio de información institucional la solicitud de cambio identificándolo según la provincia y la fecha de recepción.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



Nota. Ver Mecanismos de Control en el Área de Requisiciones (Anexo 2).

- Integrar un concentrado de cambios desagregado por provincia, el cual estará disponible en el repositorio institucional para que el personal adscrito a la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones lleve un control de trabajadores pedidos y LMIA correspondiente.
- c. Ingresar al SIMOL para realizar el cambio, seleccionando el apartado de Requisiciones, e ingresando el número de Pedido que corresponda al cambio, identificando la orden.
- d. Al concluir las adecuaciones registradas en el Formato de Solicitud de Cambios (Anexo 3), se deberá proceder a actualizar dicha información en el SIMOL.

1.6 Corrección de Cambios de Pedido

Si el Formato de Solicitud de Cambios (Anexo 3), presenta inconsistencias, el personal de la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones notifica, mediante correo electrónico al contacto del Empleador o Asociación canadiense, las problemáticas identificadas y le solicita su adecuación, asimismo, se le informa que la contabilidad del plazo de registro, reinicia al momento de recibir el Formato de Solicitud de Cambios (Anexo 3), debidamente corregido.

Nota. Invariablemente, el registro de requisiciones, órdenes y cambios, deberá ser notificado mediante correo electrónico a los Empleadores y/o Asociaciones canadienses, según corresponda, por lo que no se procesarán aquellos que no se realicen conforme a lo indicado en el presente apartado.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



2. Asignaciones

Los servidores públicos del Área de Asignaciones que se encuentran adscritos a la DML, llevan a cabo la vinculación de trabajadores que no cuenten con un pedido como nominales, ya sean subsecuentes o de nuevo ingreso que formen parte del PTAT, incorporándolos a las plazas de selección solicitadas por los Empleadores canadienses de conformidad con las especificaciones y perfiles solicitados en la requisición, para este propósito se realiza lo siguiente:

- a. Cada inicio de temporada, el área de sistemas de la USNE envía a la persona designada, la relación de empleadores y el número de espacios disponibles para los trabajadores de reserva de selección que se encuentran capturados en el SIMOL hasta ese momento, de enero a octubre, incluyendo todas las provincias que integran el Programa (Ontario, Columbia Británica, Quebec, Alberta, Manitoba, Isla Príncipe Eduardo, Saskatchewan, New Brunswick, Nueva Escocia, Terranova y Labrador).
- b. Este proceso se realiza semanalmente e inicia a partir del mes de octubre para preparar a los trabajadores que vuelan a partir del mes de enero del año inmediato siguiente y regularmente concluye en el mes de septiembre, por ejemplo, para la presente temporada, este proceso inició en el mes de octubre del 2020 y concluirá en el mes de septiembre del 2021
- b. Una vez ubicados los espacios disponibles, se cubrirán con trabajadores de reserva de selección, para ello, se ingresará al SIMOL a fin de realizar la búsqueda de los Trabajadores de Selección que cubran el perfil solicitado en cada pedido.
- c. Una vez identificados los trabajadores que cubran el perfil, se asignarán al pedido.
- d. Llevada a cabo la asignación, se enviará una alerta de notificación automática vía correo electrónico a la OSNE que corresponda, a fin de hacer de su conocimiento la asignación del trabajador y proceda a su localización, seguimiento y cita para que continúe con el trámite de permiso de trabajo.
- e. La información generada en el presente apartado, será notificada vía correo electrónico al Área de Informes y Estadísticas del PTAT y de Permisos de Trabajo, para los fines que correspondan en el ámbito de su competencia.
- f. El Área de Vuelos solicita al Área de Asignaciones, la sustitución de trabajadores nominales que, por algún motivo, manifiesten que no podrán viajar a Canadá. Por lo que se sigue el mismo proceso de búsqueda de trabajadores que se menciona con antelación, pero ahora sustituyendo a Trabajadores Nominales siempre y cuando la requisición permita la sustitución de los mismos.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



De igual forma, el SIMOL envía, de manera automática, la alerta de notificación a la Oficina del SNE respectiva para que continúe trámites.

El proceso de asignación, tanto como plazas de selección, como sustituciones, se realizará una vez que da comienzo la temporada y hasta que se termine la recepción de pedidos de trabajadores.

Nota. Invariablemente la realización de sustituciones deberá estar respaldada por correo electrónico de los Empleadores y/o Asociaciones canadienses, según corresponda, por lo que no se procesaran aquellas solicitudes que no dispongan de autorización soporte.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



3. Permisos de Trabajo

Concluida la vinculación de Trabajadores Nominales a un pedido de trabajo y la asignación de Trabajadores de Selección, el personal de las OSNE, deberá verificar en el SIMOL:

- a. Que el trabajador se encuentre pedido en una requisición.
- b. Que el estatus del pedido y del trabajador esté vigente.
- c. Que el folio corresponde a una requisición de la temporada próxima a iniciar
- d. Establecer en el SIMOL la clasificación de Trabajador Nominal, Trabajador de Selección, etc.
- e. Que la información de provincia y granja corresponda con lo notificado por el trabajador en su Reporte de Retorno (Anexo 4).
- f. Fecha de inicio y fecha de término del periodo de contrato.
- g. Así mismo, deberá atender la alerta de notificación que emite el sistema y verificar la información descrita en el apartado anterior.
- h. En ambos casos, el personal responsable del PTAT en las OSNE, deberá verificar que el contenido del Reporte de Retorno (Anexo 4 del trabajador, sea consistente con la requisición a la que fue vinculado o asignado y a partir de ello:
 - Ingresar al SIMOL para identificar los datos de contacto proporcionados por el trabajador.
 - Contactar vía telefónica al trabajador a fin de informar sobre los detalles de su pedido.
 - Notificar al trabajador que el trámite de permiso de trabajo se debe realizar preferentemente en línea y que tiene un costo que varía cada año de acuerdo al tipo de cambio de pesos por dólar canadiense, por lo que se requerirá una tarjeta bancaria para la realización del pago ante la embajada canadiense.
 - Programar una cita al trabajador para exámenes médicos, verificación y o actualización de datos personales en sistema y realización de solicitud de permiso de traba al trabajador que le confirme su aceptación para atender la requisición.
 - En los casos en que el trabajador notifique que la información del pedido no corresponde o atiende sus necesidades de vinculación laboral, deberá documentar la negativa en el expediente del trabajador, a fin de **no** continuar con sus trámites.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación

Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



- En todos los casos, cargará la información que resulte de la comunicación con el trabajador, en el SIMOL, dentro del apartado de Bitácora que se encuentra en cada expediente (uno por trabajador).

3.1 Gestión de Permiso de Trabajo en Línea

Para gestionar la solicitud de permiso de trabajo en línea, el personal de la OSNE deberá:

- Recibir en la OSNE, al trabajador en el día y horario establecido y documentado en la bitácora de comentarios.
- En caso de trabajadores que se encuentran registrados en el sistema, confirmará o actualizará su información personal.
- Una vez verificada la información en el SIMOL, así como la documentación soporte presentada por el trabajador, los servidores públicos de la OSNE ingresarán al Sistema de Información de la embajada canadiense, ingresando su nombre de usuario contraseña.

A partir de este paso deberá atender invariablemente lo establecido en la Guía para la realización de trámite en línea (Anexo 5).

3.2 Gestión de Permiso de Trabajo en Físico

En casos excepcionales, será posible presentar la solicitud de permiso de trabajo en formato impreso, la cual deberá:

- a. Contar con la firma autógrafa del trabajador.
- b. Incorporar dos fotografías tamaño pasaporte
- c. El comprobante del pago de trámite de permiso trabajo realizado en alguna institución bancaria.
- d. El expediente deberá ser escaneado y resguardado por el responsable del PTAT en la OSNE de conformidad con lo establecido en la normatividad en materias de archivo y protección de datos personales.
- e. El expediente físico será remitido vía mensajería a la DML en la sede de la USNE.
- f. El personal adscrito al Área de Permisos de Trabajo verificará el contenido de cada expediente recibido y en caso de no identificar inconsistencias, lo remitirá al centro de procesamiento que la embajada canadiense ha dispuesto para tal fin.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



- g. En ambos tipos de trámites, el personal de Permisos de Trabajo en la DML y los responsables del PTAT en las OSNE, llevarán un control de los trámites que se encuentran en procesamiento por parte de la autoridad canadiense y deberán registrar en el SIMOL los números de autorización emitidos por la autoridad canadiense.
- h. En los casos en que, por alguna razón, sea rechazado el trámite de permiso de trabajo por parte de la autoridad canadiense, el personal de la OSNE deberá registrar en la Bitácora del SIMOL los detalles que dieron origen al rechazo y notificará al trabajador para que, de ser el caso, se remita la reconsideración de cada caso, con la documentación soporte que le sea requerido.
- i. La información generada en el presente apartado, será notificada por parte de la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones al personal de las OSNE, para su control y comunicación al Buscador de trabajo a fin de continuar con su incorporación a un vuelo para su traslado a Canadá.
- j. Así mismo, deberá ser remitida al área responsable de la generación de informes y estadísticas del PTAT.





4. Vuelos

El Área de Vuelos, adscrita a la DML, tiene como objetivo registrar en el SIMOL los datos de vuelos que son proporcionados por los Empleadores y/o Asociaciones canadienses y 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, y con ello, cumplan 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, cumpla los requisitos para su traslado, el personal adscrito al Área de Vuelos deberá:

- Verificar el Historial del Trabajador, Reporte de Retorno y Bitácora en el SIMOL, para conocer el estatus de los trámites de los trabajadores que se encuentran en una programación de vuelo.
- Identificar a aquellos trabajadores que no han realizado ninguno de sus trámites obligatorios (examen médico, vigencia de pasaporte, trámite de permiso de trabajo) y notifica a los Empleadores y/o Asociaciones canadienses o agencias (según el caso), la necesidad de solicitar los cambios en su programación de vuelo a fin de optimizar la ocupación en el vuelo. Con base en lo anterior, el personal adscrito al Área de Vuelos deberá:
 - a. Recibir los manifiestos de vuelo por parte de los enlaces en Canadá, vía correo institucional (claudia.cabrera@stps.gob.mx y elaisequilla@stps.gob.mx) los cuales deben incluir:
 - Línea aérea y 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 que incluidos en dicho vuelo.
 - b. Verificar que la información proporcionada en el manifiesto de vuelo y listado de trabajadores, coincide con la información registrada en el SIMOL.
 - c. Analizar y confirmar que cada uno de los trabajadores incluidos en el manifiesto de vuelo está asignado a una vacante de empleo registrada en una requisición cargada en el SIMOL.
 - d. Confirmar que el estatus del trabajador, así como la asignación del trabajador a la misma, se encuentra Vigente “V”.
 - e. Realizado el análisis anterior, se procede a registrar al trabajador al vuelo correspondiente en el SIMOL.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación

Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



- 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 deben de revisar:
 - Si ha realizado o no trámites para la temporada.
 - El estatus en que se encuentra su trámite de permiso de trabajo (OSNE, USNE, Embajada de Canadá en México)
- f. En caso de que el trabajador no sea registrado en la programación de vuelo y listado que corresponda, se notifica mediante correo electrónico a los Empleadores y/o Asociaciones canadienses o agencias, la necesidad de realizar cambios en la información revisada, con el objetivo de optimizar el número de trabajadores que se trasladarán a Canadá.
- g. Los servidores públicos adscritos al Área de Vuelos que reciban, vía correo electrónico, las solicitudes de cambio por parte de los Empleadores y/o Asociaciones canadienses o agencias, solicitará por este mismo medio al Área de Asignaciones, las sustituciones que fueron autorizadas previamente, a fin de tener en tiempo y forma un trabajador con permiso de trabajo emitido por la autoridad canadiense.
- h. La información que derive de los cambios enunciados en el punto anterior, deberá ser notificada, vía correo electrónico, al Área de Permisos de Trabajo, con el objetivo de mantener un control de los mismos, y notificar a los Empleadores y/o Asociaciones canadienses la necesidad de realizar los cambios necesarios ante el ESDC y en sus requisiciones, con el objetivo de evitar cancelaciones de permisos de trabajo por parte de la autoridad canadiense.
- i. Con la totalidad de trabajadores analizados y asignados en un vuelo, se elaboran los formatos de manifiesto de vuelo (en su versión final) y la lista de vuelo con la información que se encuentra en SIMOL, la cual servirá para conocer los pormenores de los trabajadores que deberán presentarse para su traslado en dicho vuelo.
- j. Esta información es enviada a los actores involucrados tales como Agencias de viajes, Consulados de México en Canadá, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Migración y personal de la USNE.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



- k. 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 será notificada vía correo electrónico al Área de Generación de Informes y Estadísticas del PTAT.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



5. Documentación

El Área de Documentación adscrita a la DML, contribuye para que todos los trabajadores vinculados a una vacante en el extranjero, cuenten con los documentos necesarios para su traslado a Canadá para el cumplimiento de su contrato de trabajo.

La tarea de preparación de documentación se realiza con al menos 72 horas de antelación a la fecha de salida del vuelo. Para lograrlo, el Área de Documentación:

- a. Prepara la relación del vuelo.
- b. Solicita al área de recepción los permisos de trabajo respectivos.
- c. Accede al expediente de cada trabajador en el SIMOL, e imprime la siguiente documentación:
 - “Formato Único del Trabajador (FUT)” (Este formato no es un pdf, (Anexo 6).
 - “Formato de Impuestos TD1 Federal” de este formato se imprimen 2 juegos por ambos lados (Anexo 7).
 - “Formato de Impuestos TD1 Provincial” de este formato se imprimen 2 juegos por ambos lados (Anexo 8).
 - “Formato Social Insurance Number Application (SIN)” (Anexo 9) de este formato se imprimen 2 hojas.
 - “Contrato de Trabajo” (Anexo 10) de este documento únicamente se imprime las páginas 15 y 16 por ambos lados.
 - “Formulario de autorización (COWAN)” (Anexo 11) de este formato se imprimen 2 juegos.
 - Sobre de Permiso de Trabajo (Anexo 12).

Nota: Cabe señalar que algunos formatos cambian, dependiendo de la provincia, para el caso de este ejemplo de la provincia de Ontario también se imprime el Formato “OHIP” (Anexo 9B), este formato se imprime una vez.

Terminando el proceso de impresión, se procede a organizar los documentos para integrarlos en un sobre con el nombre y número de expediente del trabajador como a continuación se indica:

Se integran dos paquetes de documentos, uno destinado a las autoridades en el aeropuerto que reciben a los trabajadores para expedir el Permiso de Trabajo, activar el número de seguridad social y avisar a Revenue Canada la fecha de inicio de contrato con fines fiscales y el otro para el trabajador para entregar al empleador la solicitud de seguro COWAN y entregar al agente designado por el trabajador el formato de impuestos (TD1)





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



para que una vez concluido su contrato realice a nombre del trabajador el cálculo de sus impuestos. Cabe señalar que ambos paquetes serán entregados al trabajador.

Primer paquete: (Autoridad del gobierno canadiense)

1 hoja de "Formato Único del Trabajador (FUT)" (Anexo 6),

1 hoja de "Formato de Impuestos TD1 Federal" (Se sella en la página de atrás en la parte inferior derecha), (Anexo 7),

1 hoja de "Formato de Impuestos TD1 Provincial" (Se sella en la página de atrás en la parte inferior derecha), (Anexo 8),

1 hoja de "Formato Social Insurance Number Application (SIN)", (Anexo 9)

En el caso de Ontario, 1 hoja de Formato OHIP, (Anexo 9B)

16 hojas del Contrato de Trabajo (Anexo 10). Cabe señalar que en SIMOL sólo se imprimen las hojas 15 y 16, de la 1 a la 14 se han impreso previamente. (Se sella la página 16)

1 juego de "Formulario de autorización (COWAN)" (Anexo 11).

Segundo paquete: (Trabajador)

1 hoja de "Formato de Impuestos TD1 Federal" (Se sella en la página de atrás en la parte inferior derecha), (Anexo 7),

1 hoja de "Formato de Impuestos TD1 Provincial" (Se sella en la página de atrás en la parte inferior derecha), (Anexo 8),

1 juego de "Formulario de autorización (COWAN)" (Anexo 11).

Una vez organizados en dos bloques los documentos, se doblan, se guardan los documentos en el sobre y se anexa un formato de Reporte de Retorno (Anexo 4) que ya se tiene previamente impreso.

Esta información se organiza por vuelo y el equipo de aeropuerto lo traslada al aeropuerto para entregarlos a los trabajadores en dicho lugar.





6. Traslado a Canadá

La DML contribuye para que el traslado de trabajadores vinculados a una vacante en el extranjero se realice de manera oportuna y ordenada, para la cual ha dispuesto que servidores públicos adscritos a ésta, lleven a cabo actividades de recepción, orientación y registro de trabajadores en la sede del AICM.

Los servidores públicos comisionados en la Sede de la Aeropuerto deberán:

- a. Acreditarse ante las autoridades del AICM como personal de la USNE adscrito al PTAT.
- b. Portar su credencial de trabajo emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la STPS.
- c. Exhibir en los casos que correspondan, el oficio de Comisión que acredita el desarrollo de sus responsabilidades en la sede del Aeropuerto.
- d. Solicitar apoyo del personal adscrito al AICM para la recepción y registro de trabajadores que se trasladarán a Canadá.
- e. identificar y reunir a los trabajadores para otorgar la información y el procedimiento para la entrega de documentación.
- f. El servidor público designado para atender el vuelo deberá pasar lista de asistencia a los trabajadores, con el objetivo de identificar a los que abordarán el avión y así documentar la cantidad de personal que se trasladará a Canadá.
- g. Conforme se les vaya nombrando, se le entregará a cada trabajador un sobre con documentos que acredite que su traslado se realiza de manera ordenada y legal, en cumplimiento de la normatividad aplicable en México y Canadá.
- h. Instruir a los trabajadores a que llenen y firmen los documentos de TD1, aseguradora, contrato de trabajo y Formato Estadístico Migratorio (Anexo 13), brindándoles la información necesaria para evitar que cometan errores que puedan entorpecer el procedimiento de entrada al país al que viajarán.
- i. Recoger los documentos citados en el inciso anterior, debidamente firmados y colocarlos en un sobre y enviarlo a Canadá con algún trabajador asignado previamente.
- j. Mantener reunidos a los trabajadores para facilitar el procedimiento de documentación con la aerolínea asignada para realizar el traslado a Canadá, para lo cual debe:
 - Organizar a los trabajadores para evitar la obstrucción de espacios públicos y evitar problemas con autoridades o líneas vecinas, facilitando su identificación





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



y brindar ayuda en los casos de falta de boleto, ETA o cualquier otra incidencia que llegará a presentar.

- Entregar al encargado de la aerolínea, la lista de trabajadores que se documentarán para abordar el vuelo.
 - Notificar a los trabajadores que han sido documentados, la sala y el horario en que abordarán, resolviendo dudas sobre en qué lugar se encuentran estos espacios.
 - 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.
- k. Remitir al Área de Permisos de Trabajo, así como al Área de Gestión de Informes y Estadísticas del PTAT, el reporte en el que dé a conocer cuántos trabajadores asistieron y abordaron el vuelo.

En los casos en que se hayan presentados incidentes, inasistencias, sustituciones o cualquier otro asunto relevante, deberán remitir vía correo electrónico, una bitácora al Director de Movilidad Laboral, a través del Área de Gestión de Informes y Estadísticas para que, en su caso, se determinen las acciones que disminuyan o eliminen la recurrencia de las mismas.

Por motivo de la emergencia sanitaria derivada de la pandemia por COVID-19, durante la temporada 2021 del PTAT, y hasta que la autoridad competente lo determine, se deberán atender las medidas sanitarias obligatorias en ambos países, por lo que el trabajador deberá proporcionar a la OSNE que le corresponde la Carta Responsiva debidamente firmada por el trabajador y presentar al equipo comisionado en el aeropuerto su prueba PCR Covid 19.

7. Reporte de Retorno

Una vez que el trabajador concluye su contrato de trabajo en Canadá está obligado a presentar su reporte de retorno ante el Servicio Nacional de Empleo, a través de éste se recolecta una serie de información importante como es el reporte de ingresos del trabajador y el desglose de ingresos y descuentos por pago; así como las condiciones de trabajo y alojamiento durante su estancia en Canadá





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación

Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



8. Reclutamiento y Selección

La STPS, por conducto de la USNE estimará anualmente el volumen de crecimiento e informará a cada oficina el número de lugares que le corresponden, esto se determinará con base en la demanda de los Empleadores canadienses y la participación porcentual que cada entidad posee en el volumen de población ocupada en el sector primario, por entidad federativa generado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Considerando dichos lugares, las OSNE tomarán de la lista de espera de candidatos a aquellos evaluados y que resultaron aptos y confirmará si siguen dispuestos a continuar con sus trámites de incorporación al Programa.

Asimismo, la USNE en coordinación con la OSNE, promoverán y difundirán de manera controlada los procesos de reclutamiento y selección de candidatos Para realizar estas acciones, se identificarán y definirán las zonas en el país para que se determinen los medios de comunicación más adecuados.

Se informará de los requisitos y la documentación para ingresar al PTAT a toda persona que solicite información al respecto, utilizando para ello los folletos, trípticos y carteles impresos para tal fin, en caso que la persona no cubra los requisitos de ingreso al Programa, se le proporcionará la información de los demás servicios que ofrece el SNE. Para registrarse, el candidato debe cumplir con los siguientes requisitos y documentación:

8.1 Requisitos y documentación

a. Requisitos

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser jornalero agrícola o campesino.
- Escolaridad mínima de tercero de primaria y como máximo, primero de preparatoria.
- Saber leer y escribir el idioma español.
- Radicar en zona rural. Queda excluido quien viva en la capital del estado, en zonas conurbadas o en las principales ciudades, a excepción de las siguientes demarcaciones de la Ciudad de México: Tláhuac, Milpa Alta, Xochimilco, Cuajimalpa y Tlalpan.
- No tener a su cónyuge o pareja participando en el Programa, con el fin de hacer llegar este beneficio a un mayor número de núcleos familiares.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



- Demostrar 5 años de experiencia como mínimo y contar con conocimientos técnicos, situación que el SNE comprobará mediante una evaluación.

b. Documentación

- Identificación oficial del candidato y de la persona que el candidato determine como su beneficiaria. Presentar original y copia
- Acta de nacimiento del interesado y de sus dependientes económicos. Original y copia
- Sólo en caso de ser casado, acta de matrimonio o constancia de concubinato. Original y copia
- Comprobante de domicilio. Original y copia
- CURP. Original y copia
- Comprobante de últimos estudios. Original y copia

8.2 Selección e Incorporación al PTAT

Las fechas en que se seleccionará a los candidatos, así como el número de trabajadores a seleccionar por estado, quedará bajo la exclusiva responsabilidad de la USNE, generalmente en el último cuatrimestre de cada año la USNE informa a las OSNE mes el inicio de temporada laboral y comunica de manera oficial el número de lugares que le corresponden.

7.2.1 Proceso de Selección:

- a. El buscador de trabajo interesado en participar en el PTAT, deberá presentarse en la OSNE más cercana a su domicilio con la documentación señalada en el numeral 7.1 inciso b.
- b. En la OSNE, el buscador de trabajo será atendido por un Consejero de Empleo, quien lo entrevistará para verificar que cumpla con los requisitos y la documentación solicitada.
- c. El Consejero de Empleo deberá registrar y evaluar al candidato en el SIMOL, accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: <https://simolint.stps.gob.mx/>, para lo cual debe ingresar al Módulo de Registro de solicitudes y en seguida:
 - Capturar CURP / Nuevo
 - Capturar los cinco apartados de registro
 - i. Formulario de INFORMACIÓN BASICA
 - ii. Experiencia laboral general y agricultura





- iii. Historia clínica
- iv. Formulario CUESTONARIO de conocimiento
- v. Realizar evaluación

Si el resultado de la evaluación del solicitante es **Apto**, se informará al candidato que formará parte de la reserva de trabajadores que gradualmente serán ingresados al Programa, en función de la demanda de los empleadores canadienses.

En caso de la condición **NO Apto** el solicitante de empleo tendrá dos oportunidades más podrá realizar su evaluación, para lo cual tendrá que pasar un año entre cada evaluación, así mismo, se le brindará información sobre los demás apoyos que ofrece el SNE y podrá ser canalizada a otras opciones de intermediación laboral.

La resolución será dada a conocer al solicitante de empleo mediante el Formato de "Resultados del proceso de evaluación y examen de conocimientos para ingreso al PTAT" (Anexo 14), que puede descargarse del SIMOL

7.2.2 Proceso de incorporación al PTAT

- a. La USNE enviará a la OSNE el listado de las reservas de trabajadores evaluados y que resultaron aptos. El listado se puede obtener en la siguiente ruta:

CONSULTAS/ Generar Reporte Aspirantes a Sistema

- b. La OSNE contactará a los trabajadores seleccionados para informar de su incorporación al PTAT.
- c. Una vez que el candidato confirma que sigue interesado en su incorporación, la USNE le asigna número de expediente, mismo que se genera automáticamente en el SIMOL.
- d. Una vez que el candidato cuenta con número de expediente, se informa sus derechos y obligaciones del Programa.
- e. El trabajador espera a ser asignado (Subproceso 2. Asignación) por primera vez con un Empleador canadiense y tiene hasta cinco años para lograr ser Trabajador Nominal, es decir que su Empleador lo vuelva a pedir para la siguiente temporada.

Una vez asignado, inicia su proceso de solicitud de Permiso de Trabajo





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación

Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



9. 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.

Por lo anterior, el Área de Generación de Informes y Estadísticas estará a cargo de:

- a. Integrar y procesar la información de las requisiciones remitidas por los Empleadores y/o Asociaciones canadienses que participan en el PTAT.
- b. Acceder al repositorio institucional, los días 1 y 16 de cada mes, con el objetivo de recabar la información que haya sido turnada a la Subdirección de Permisos de Trabajo y Requisiciones que se encuentre registrada en el SIMOL.
- c. Elaborar un concentrado en un archivo editable, de información soporte que permita documentar el avance de la operación del PTAT, como complementar los Reportes de Situación de Pedidos que se generan en el SIMOL.
- d. Integrar y procesar la información de cambios a las requisiciones remitidas por los Empleadores y/o Asociaciones canadienses que participan en el PTAT.
- e. Elaborar un concentrado de información soporte que permita documentar los cambios en las requisiciones, para mantener un control sobre los LMIAS registrados por provincia.
- f. Integrar y procesar la información de las asignaciones de Trabajadores de Selección que fueron incorporados a las requisiciones correspondientes.
- g. Concentrar la información turnada vía correo electrónico por parte de los servidores públicos adscritos al Área de Asignaciones.
- h. Integrar y procesar la información de los manifiestos y listados de vuelos que permitan conocer los datos de Trabajadores Agrícolas que continuarán con su proceso de vinculación laboral para la cobertura de una vacante en Canadá.
- i. Concentrar la información turnada vía correo electrónico por parte de los servidores públicos adscritos al Área de vuelos
- j. Integrar y procesar la información de los trabajadores que abordaron un vuelo para su traslado a la Canadá, así como las bitácoras de incidentes.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá**



- k. Concentrar la información turnada vía correo electrónico por parte de los servidores públicos que desarrollan sus funciones en el AICM.

El área de gestión de informes y estadísticas dispondrá en todo momento de información complementaria que se genera en el apartado de consultas del SIMOL, con el objetivo de disponer de información, oportuna, verificable y actualizada de la operación del PTAT.

Para la atención de requerimientos de información que deriven de procedimientos de auditoría, verificación, visitas de control o cualquier otro que lleven a cabo las instancias de Control y Fiscalización, podrá solicitar a los responsables de los procedimientos antes mencionados, información complementaria señalando el fin para el cual se está recabando, y especificando en cada caso, el plazo perentorio que se establezca para su atención.

Los archivos, bases de datos, informes, controles, o cualquier otro documento que el Área de Gestión de Informes y Estadísticas estará a disposición del Director de Movilidad Laboral, a través de resguardos electrónicos alojados en el servidor donde se encuentra alojado el SIMOL. Su acceso y administración se realizará en apego a lo establecido en la normatividad en la materia de manejo de archivo transparencia y demás que resulten procedentes, así como las directrices que establezca la Subdirección de Servicios a Programas de Empleo para su resguardo.





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



Anexos

Anexo 1. Formato de Registro.

Anexo 2. Mecanismos de Control en el Área de Requisiciones.

Anexo 3. Formato de Solicitud de Cambios

Anexo 4. Formato de Reporte de Retorno.

Anexo 5. Guía para la Realización de Trámite en Línea.

Anexo 6. Formato Único del Trabajador

Anexo 7. Formato de Impuestos TD1 Federal

Anexo 8.1. Formato de Impuestos TD1 Alberta

Anexo 8.2. Formato de Impuestos TD1 Columbia Británica

Anexo 8.3. Formato de Impuestos TD1 Manitoba

Anexo 8.4. Formato de Impuestos TD1 Nueva Brunswick

Anexo 8.5. Formato de Impuestos TD1 Nueva Escocia

Anexo 8.6. Formato de Impuestos TD1 Ontario

Anexo 8.7. Formato de Impuestos TD1 Isla Príncipe Eduardo

Anexo 8.8. Formato de Impuestos TD1 Saskatchewan

Anexo 9. Formato Social Insurance Number Application (SIN)

Anexo 9B. Formato Ontario Health Insurance Plan (OHIP)

Anexo 10. Contrato de Trabajo

Anexo 11. Formulario de autorización (COWAN)

Anexo 12. Sobre de Permiso de Trabajo

Anexo 13. Formato Estadístico Migratorio

Anexo 14. Resultados del proceso de evaluación y examen de conocimientos para ingreso al PTAT





Anexo 1. Formato de Registro.

Sequence Number	Employer Information					
	Business Number	Employer Name	Farm Name	Address	Phone Work	Phone Other

Order Information							Worker Information		
Order Type	LMIA	Commodity	Wage	Total Workers Requested	Start Date	End Date	Expediente	Worker Name	Substitute Allowed

Additional Worker Information			Comments			
Gender	Language Skills	Farm Equipment Operation	Important Requests	CAMBIOS	Duties	International License





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Anexo 2. Mecanismos de Control en el Área de Requisiciones.

La Morena 804, Piso No. 3, Narvarte Poniente, CP 03020, Benito Juárez, CDMX.
Tel: 55 3000 4110 eevange@stps.gob.mx



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





Antecedentes

Dependiente de la Subdirección de Permisos y Requisiciones, el área de requisiciones se encarga del registro en el sistema de información de todos aquellos pedidos que remiten los empleadores o las asociaciones que los representan, así como, la vinculación de trabajadores nominales o sustitutos contenidos en las mismas.

Para llevar a cabo esta actividad, no existe una división estructurada del trabajo ya que de manera discrecional se va realizando el registro por alguna de las dos servidoras públicas responsables de las cargas de información, cabe precisar que, no se identifican puntos de control que aseguren la eficiencia de la actividad así como la consistencia de los registros.

Durante el presente ejercicio fiscal, el área de requisiciones tuvo que realizar trabajos arduos en lo que a cambios corresponde, debido a que los cierres de vuelos en líneas aéreas, así como las dificultades para trasladarse en líneas de autobuses a la Ciudad de México para recibir documentación y abordar vuelos, repercutió en un incremento sustancial en las asignaciones de trabajadores. Al día de hoy se encuentran realizando aún acciones de cambios y cancelaciones de la temporada 2020. Cabe destacar que no se tiene un dato estimado de los cambios y cancelaciones que se tienen en proceso.

La realización de estos trabajos extraordinarios, permitió identificar que el área de requisiciones se vió rebasada en su actividad diaria, debiendo hacer uso de personal de otras áreas de la Dirección para la consecución y cumplimiento de sus responsabilidades, a fin de por un lado, cumplir con los pedidos de los empleadores y por otro contribuir a que más trabajadores pudieran atender sus contratos de trabajo.

Respecto de la comunicación con empleadores y asociaciones que representan a éstos, se identificó que no existen bitácoras ni registros que permitan dar cuenta de los compromisos y actividades que de éstas emanan, lo cual se encuentra en detrimento de las acciones de seguimiento de acuerdos para una mejora en los esquemas de coordinación. Cabe destacar que, derivado de las entrevistas con personal del área se pudo identificar que las problemáticas se han vuelto recurrentes, sin que se identifiquen o medien mecanismos de cambios y control que atiendan las mismas.

Se pudo identificar que existe disposición por parte de los empleadores para hacer más eficiente la comunicación y relación con el área de requisiciones (información obtenida de dos reuniones con asociaciones de empleadores), no obstante, ante la carencia de una estructura ordenada de las reuniones, los temas quedan sin formalizarse.

Por lo antes expuesto, se propone el establecimiento de los siguientes mecanismos de control y actividades asociadas para incrementar la eficiencia en el registro de requisiciones, reportes de seguimiento, cambios realizados, coordinación con empleadores y asociaciones, así como responsables en las oficinas del SNE.



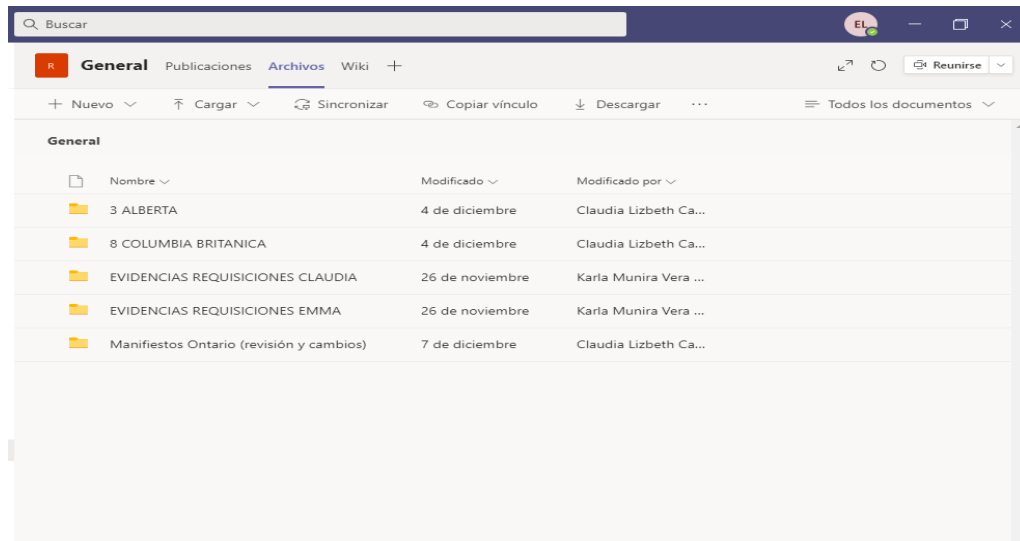


Concentrado de Requisiciones

1. Integrar un consolidado de requisiciones recibidas en la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que se encuentre a disposición permanente de las distintas áreas que integran la Dirección de Movilidad Laboral para los fines que correspondan en el ámbito de su competencia.
 - a. Para su elaboración se requiere contar con la totalidad de comunicaciones remitidas al personal de requisiciones por lo que, la Subdirectora de Permisos y Requisiciones emitirá un comunicado a los enlaces en cada provincia para que en lo subsecuente incluyan en los envíos de información el correo claudia.cabrera@stps.gob.mx
 - b. La información recibida será concentrada en un solo archivo de excel mismo que estará disponible para su consulta en:

<https://stpsgobmx0.sharepoint.com/:f/s/RepositorioINAI/ErwUwEDU8DdCqa5XrfReCXsBLhEUGn9XceV7jjQT0Pgt9g?e=gMzqvd>

Una vez que ha ingresado, podrá consultar información de requisiciones por día y el acumulado del mes que correspondan al dar click en la carpeta que corresponda.





De manera adicional al concentrado, se elaborará un archivo por cada requisición el cual contendrá de manera desagregada, la totalidad de órdenes requeridas por el empleador y/o asociaciones, lo cual en un segundo momento permitirá controlar los cambios que se vayan realizando en cada una de éstas y así ir nutriendo un nuevo concentrado de cambios.

<https://stpsgobmx0.sharepoint.com/:f/s/RepositorioINAI/Ev9egOppU1RBgltwb7E pUWsBL8Va4aEHuLnbfQ678jaONg?e=AWcfej>

En este apartado podrá encontrar cada una de las requisiciones y las órdenes que a la fecha de la consulta se haya realizado por parte del empleador y/o la asociación.

Insumos requeridos

Totalidad de requisiciones que ingresan a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, vía correo electrónico.

Acciones a realizar para su formalización

Envío de correo a los empleadores y/o representantes para que turnen copia a los correos incluidos en el documento.

Tareas a realizar

Diariamente se descargarán en el repositorio de información compartido entre el personal de la DML, la totalidad de requisiciones recibidas con corte a las 18:00 horas, dando inicio con su consolidación para el reporte concentrado y la desagregación por órdenes. La información estará disponible a día vencido (en los casos en los que existe un número inusual de comunicados por día, de manera eventual la actualización estará disponible en las siguientes 48 horas).

Los concentrados en archivo excel serán incorporados en la carpeta correspondiente y serán diferenciados por el día que corresponde, número de requisición, orden, etc. según sea el caso.





Acciones esperadas con esta actividad

Mantener un control de las requisiciones para su atención en el periodo establecido (tres días) por la Subdirección de Permisos y Requisiciones.
Determinar acciones de control para la correcta distribución del trabajo al interior del área de requisiciones.

Elaboración de informes periódicos sobre el avance en el registro de requisiciones, desagregado, por provincia, empleador, número de órdenes, cambios solicitados, los cuales serán insumos para los registros y minutas que se elaboren durante las sesiones con empleadores y/o asociaciones.





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Manual de Procedimientos de Operación
Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá



Anexo 3. Formato de Solicitud de Cambios

Anexo 3. Solicitud de cambios			
#	NO. REQUISICION Y ORDEN	NO. DE EXPEDIENTE	TIPO DE MOVIMIENTO
FECHA DE VUELO :			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			





UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
Programa de Trabajadores Agrícolas México-Canadá (Ptat)



ANEXO 4

STPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

REPORTE DE INGRESOS DEL TRABAJADOR AGRÍCOLA

SEÑOR TRABAJADOR AGRÍCOLA

Por favor escriba correctamente en Dólares Canadienses la información que a continuación se le solicita:

DATOS LABORALES

TEMPORADA	CULTIVO			
FORMA DE PAGO:	D. C. \$	D. C. \$	D. C. \$	

HORA

CASA

DESTAJO

SUELDO RECIBIDO EN CANADÁ

TOTAL SUELDO BRUTO

D. C. \$

TOTAL DE SUELDO NETO

D. C. \$

CANTIDAD DE DINERO QUE ENVÍO Y TRAJÓ A MÉXICO

ENVÍO A SU BENEFICIARIO

D. C. \$

ENVÍO A OTRA PERSONA

D. C. \$

TRAJO USTED A SU REGRESO

D. C. \$

SUMA D. C. \$

GUÍA DE APLICACIÓN EN LINEA PARA EL TRAMITE DE PERMISOS DE TRABAJO PARA CANADÁ

Septiembre de 2020



2020
con la
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Contenido

Introducción	3
Objetivo	4
Inicio del procedimiento	5
1. Inscripción	7
2. Cuenta	12
3. Solicitud de trámite en línea	13
Registro de información	15
Lista 1. Documentos solicitados para realizar una solicitud de permiso en línea	27
Documentos de soporte:	27
Pago en línea	30
Seguimiento	31
Requerimientos técnicos a considerar:	35
Situaciones particulares	35
Canales de comunicación	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS	36



Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo, opera programas de movilidad laboral por medio de los cuales se aprovechan las oportunidades de empleo que se generan en los mercados de trabajo internacionales.

El Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México – Canadá (PTAT) y el Mecanismo de Movilidad Laboral (MML), fueron creados en 1974 y 2009, respectivamente, por conducto de los cuales se realiza identificación y captación de ofertas de empleo de empresas extranjeras; la promoción y difusión de las vacantes en México; el reclutamiento y, si es requerido por el empleador, se realizan de manera coordinada los procesos de selección de trabajadores. Una vez elegidos los candidatos a contratar, se lleva a cabo el acompañamiento para la documentación y visado de los trabajadores seleccionados ante la embajada del país que corresponda.

En el caso particular del PTAT y MML con Canadá, cada trabajador debe de cumplir con los requerimientos establecidos por ambos gobiernos para estar en posibilidades de desempeñarse en el puesto de trabajo para el que aplicó.

Entre los distintos requisitos se encuentra la Carta de Autorización que debe emitir la Sección de Inmigración de la Embajada de Canadá en México, para que en el puerto de entrada les entreguen a cada trabajador su Permiso de Trabajo, la gestión para obtener este documento hasta ahora consistía en la integración, entrega y envío de documentos físicos a la Embajada de Canadá en México a través de servicios de paquetería, con lo que se incrementan los costos tanto monetarios como administrativos.

Ante el escenario actual, donde la pandemia ha exigido a nivel mundial instrumentar métodos de trabajo que reduzcan el contacto entre individuos para contener la propagación del COVID 19, la Sección de Inmigración de la Embajada de Canadá en México y la STPS ha acordado iniciar la implementación del trámite en línea para la gestión de las Cartas de Autorización.



En razón de lo anterior, a partir de esta fecha se instrumentará el trámite de solicitud de permiso de trabajo en línea, por medio del portal de internet, donde es posible realizar la solicitud de cada trabajador, ingresar los documentos necesarios, complementar la información del trabajador, realizar el pago y, posteriormente, seguimiento del estatus del trámite.

Objetivo

La presente guía tiene como objetivo informar y facilitar a los coordinadores y encargados del PTAT y del MML en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo los pasos que deberán llevar a cabo para la elaboración de solicitudes de permiso de trabajo en línea a través de la página oficial de la Sección de Inmigración, Refugiados y Ciudadanía Canadiense de la Embajada de Canadá (IRCC).



Inicio del procedimiento

Antes de comenzar el proceso de solicitud de permiso en línea, es importante que el trabajador tenga preparado:

1. Nombre de usuario, el cual debe contener de 8 - 16 caracteres (sin caracteres especiales como: %, #, @, o acentos), puede contener hasta 7 dígitos(números), mayúsculas, minúsculas, y sin espacios.
 - a. Se recomienda que sea un nombre de usuario fácil de recordar para el trabajador y difícil de descifrar para el resto.
2. Mantener el nombre de usuario seguro y no compartirlo con nadie.
3. Contraseña, debe ser de 8 a 16 caracteres, no puede contener 3 caracteres consecutivos del nombre de usuario y se deben incluir mayúsculas y minúsculas.
4. Se recomienda no usar información personal, como nombre, número de seguro social, dirección para correo, o correo electrónico.
5. Cuatro preguntas de seguridad con sus respectivas respuestas, no repetitivas entre sí.

Ejemplos:

- a. ¿Cuál es el nombre de mi pareja?
- b. ¿Cuál es el nombre de mi abuela materna?
- c. ¿Cómo se llama la primaria a la que asistí?
- d. ¿Cuál es mi canción favorita?

Nota: No es necesario usar estas preguntas, pueden variar de acuerdo con la información que prefiera el trabajador.

- a. El nombre de una persona fácil de recordar y una pista (algo que le ayude a recordar a la persona que eligió) para llegar a ella.

Ejemplo:

Nombre: Alejandro

Pista: Mi mejor amigo



- b. Una fecha fácil de recordar y una pista (algo que le ayude a recordar la fecha que eligió) para llegar a ella. Utilicé el formato año/mes/día

Ejemplo:

Fecha: 1990/08/17

Pista: Cumpleaños hijo

- C. Tener una tarjeta de débito o crédito con los fondos suficientes para realizar el pago del trámite de aproximadamente \$2,518.75 pesos, se sugiere consultar el tipo de cambio en el día en el que se realizará el pago en la página del Banco de México en la siguiente liga: <https://www.banxico.org.mx/tipcamb/main.do?page=tip&idioma=sp>

Nota: Considerar el pago de los biométricos para aquellos trabajadores que no lo han hecho -. Actualmente es de 1,421.28 pesos al tipo de cambio del 23 de septiembre (85 dólares canadienses).

Además, la OSNE debe tener a su disposición:

1. Un expediente electrónico del trabajador con todos los documentos plenamente identificables en su ordenador, debidamente requisitados y en formato PDF (Ver
2. Lista 1).
3. Localizar en el contrato de trabajo, vigencia y provincia.
4. Contar con una fotografía digital del trabajador formal (de preferencia formato pasaporte), en formato JPEG.

Nota: El procedimiento para la solicitud de trámite en línea consta de tres pasos: Inscripción, creación de cuenta y solicitud de trámite en línea.

En cualquiera de los anteriores, la sesión se cierra automáticamente si no capta actividad en un periodo de tiempo relativamente corto, los cambios se guardan automáticamente, es necesario volver a ingresar con usuario y contraseña.

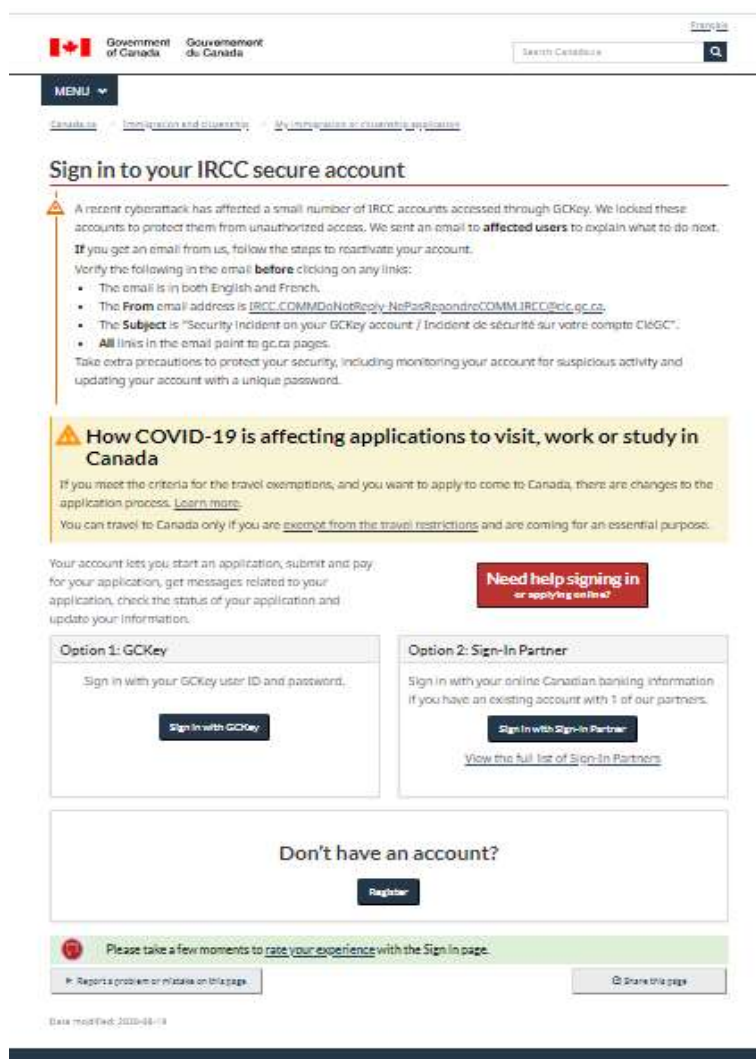


En el caso de PTAT las cuentas serán creadas desde la USNE y se brindarán conforme al reporte de encargados activos en cada oficina del SNE.

Paso 1. Inscripción

Antes de crear una solicitud de trabajo en línea, es necesario inscribirse:

- Acceda a la siguiente liga: <https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/services/application/account.html>,
- Se desplegará la siguiente página:



The screenshot shows the IRCC secure account sign-in page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu and a breadcrumb trail. The main heading is "Sign in to your IRCC secure account". A warning message states: "A recent cyberattack has affected a small number of IRCC accounts accessed through GCKey. We locked these accounts to protect them from unauthorized access. We sent an email to affected users to explain what to do next. If you get an email from us, follow the steps to reactivate your account. Verify the following in the email before clicking on any links: The email is in both English and French. The From email address is IRCC.COMMDoNotReply.NoPas@pondreCOMM.IRCC@ic.gc.ca. The Subject is 'Security Incident on your GCKey account / Incident de sécurité sur votre compte CléGC'. All links in the email point to gc.ca pages. Take extra precautions to protect your security, including monitoring your account for suspicious activity and updating your account with a unique password." Below this, there is a section titled "How COVID-19 is affecting applications to visit, work or study in Canada" with a link to "Learn more". The page then offers two sign-in options: "Option 1: GCKey" (Sign in with your GCKey user ID and password) and "Option 2: Sign-In Partner" (Sign in with your online Canadian banking information). A "Need help signing in or applying online?" button is also present. Below the options, there is a "Don't have an account?" section with a "Register" button. At the bottom, there is a feedback prompt: "Please take a few moments to rate your experience with the Sign-In page." and a "Report a problem or mistake on this page" button. The page is dated "Data modified: 2020-08-18".



- Elija la opción “SIGN IN WITH GCKEY”

Option 1: GCKey

Sign in with your GCKey user ID and password.

Sign in with GCKey

Option 2: Sign-In Partner

Sign in with your online Canadian banking information if you have an existing account with 1 of our partners.

Sign in with Sign-In Partner

[View the full list of Sign-In Partners](#)

Don't have an account?

Register

- Seleccione la opción “SING UP” del recuadro “Simple Secure Access”

Welcome to GCKey

Sign In

Username (required)

Password (required)

[Forgot your password?](#)

Sign In

Clear All

Simple Secure Access

A simple way to securely access Government of Canada online services.

One username.
One password.

Sign Up

Your GCKey can be used to access multiple Government of Canada online [Enabled Services](#).



- Acepte los términos y condiciones de uso.

Terms and Conditions of Use

In return for the Government of Canada providing you with a GCKey, you agree to abide by the following Terms and Conditions of Use:

- You understand and accept that you are at all times responsible for your GCKey Username, Password and Recovery Questions, Answers and Hints. If you suspect that others have obtained them, you are responsible for revoking your GCKey and obtaining a new one with a new Username and Password.
- You understand and accept that the Government of Canada can revoke your GCKey for security or administrative reasons.
- You understand and accept that the Government of Canada disclaims all liability (except in cases of gross negligence or willful misconduct) in relation to the use of, delivery of or reliance upon the GCKey service. More details can be found in our [Disclaimers](#).

By selecting the **I accept** button, you are accepting the GCKey Terms and Conditions as stated above. You can choose to not sign up for GCKey by selecting the **I decline** to end this process.



Usuario y contraseña

- Cree su nombre de usuario, contraseña y establezca las preguntas de recuperación de la contraseña.

Nota: El nombre de usuario debe contener de 8 - 16 caracteres (sin caracteres especiales como: %, #, @), puede contener hasta 7 dígitos (números), sin espacios:

- ✓ Se recomienda que sea un nombre de usuario fácil de recordar para el trabajador y difícil de descifrar para el resto.
- ✓ Se recomienda no usar información personal, como número de seguro social, dirección para correo, o correo electrónico.
- ✓ Mantener el nombre de usuario seguro y no se comparta con nadie.



Se desplegará la siguiente pantalla:



Una vez creado el usuario presione “Continue”. Acto seguido será requerida la contraseña.

- La contraseña debe ser de 8 a 16 caracteres, no puede contener 3 caracteres consecutivos, o similares al nombre de usuario, se deben incluir mayúsculas y minúsculas.

Escriba su contraseña en la casilla **“Create Your Password”** y en seguida vuelva a escribirla de la misma manera en **“Confirm Your Password”**. **Asegúrese de que estén escritas correctamente ambas veces.**

Presione **Continue**.




- Indique las preguntas y respuestas para la recuperación de contraseña.
 - ✓ Seleccione una pregunta de seguridad. Esta sección desplegará una serie de opciones a escoger. Preguntas como *'nombre de la mascota'* *'profesor preferido'* etc. estarán disponibles. Seleccione una y guarde su respuesta tal y como la proporcionó.
 - ✓ Segunda pregunta de recuperación: **Persona fácil de recordar.** Escoja una respuesta y guárdela tal cual la proporcionó.
 - ✓ Tercera pregunta de recuperación: **Fecha fácil de recordar.** Escoja una respuesta y guárdela tal cual la proporcionó.

Create Your Recovery Questions, Answers and Hints

Your Recovery Question, Answers and Hints are used to help you if you forget your Password. Please complete all the required fields below to continue the Sign Up process.

Select a Recovery Question: **(required)**

Please select a question...

My Recovery Answer: **(required)**

My Memorable Person: **(required)**

My Memorable Person Hint:

My Memorable Date (YYYY-MM-DD): **(required)**

My Memorable Date Hint:

Please select **Continue** to proceed or click **Cancel** to end the Sign Up process.

[Privacy](#)

Please keep your answers and hints private. Please do not share them with anyone. [Collector](#)

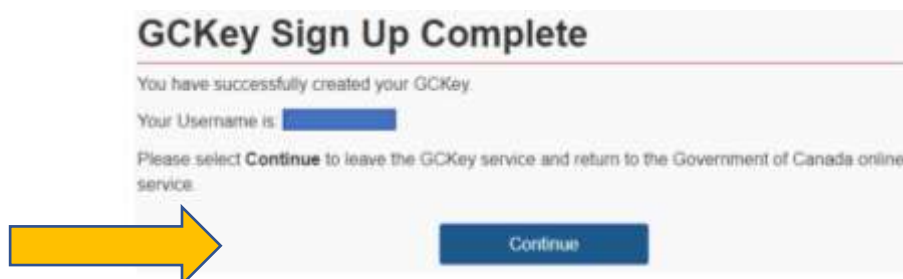
i

Your answers and hints must contain at least one character (for example, they cannot contain all numbers, punctuation, comma (,), or mark (?)).

[Continue](#) [Clear All](#) [Cancel](#)



- Al terminar los pasos anteriores, se mostrará un mensaje notificando que la suscripción ha sido completada. Haga clic en continúe.



Paso 2. Creación de Cuenta

- Seleccione la opción “SIGN IN WITH GCKEY” y acepte términos y condiciones de uso.
- Cree la cuenta estableciendo los siguientes datos del trabajador bajo lo siguiente:
 - ✓ Nombre y apellidos
 - ✓ Correo electrónico agregué el de notificaciones.ptat@stps.gob.mx o notificaciones.ptet@stps.gob.mx, según el Programa a través del cual saldrá a trabajar a Canadá
 - ✓ Seleccione idioma inglés, y dar click en continuar.



- Indique las preguntas y respuestas de seguridad, que le servirán para autenticar su perfil cada vez que inicie sesión (las 4 que solicitaron previamente al trabajador que preparara, indicadas en el apartado Inicio del procedimiento).

Se recomienda escoger preguntas fáciles de recordar, y que se guarden las preguntas y respuestas en un lugar seguro. Las respuestas deben ser escritas exactamente como fueron registradas. Presione continúe.

Create your security questions

You will need to answer one of your security questions each time you access your account. You will have two tries to answer the question. If you can't answer the first security question, we will ask you another one of your four questions. If you can't answer any of your security questions, we will lock your account. You will not be able to recover your account online.

Create new security questions that are difficult to guess but are easy for you to remember.

* Security Question 1 (required)	
* Answer 1 (required)	
* Security Question 2 (required)	
* Answer 2 (required)	
* Security Question 3 (required)	
* Answer 3 (required)	
* Security Question 4 (required)	
* Answer 4 (required)	

[Continue](#)

Nota: Toda información y acceso es confidencial y el trabajador, deberá mantener en un lugar seguro tanto sus datos de acceso como preguntas para recuperar contraseña y de seguridad. Las preguntas de seguridad aparecerán de manera aleatoria cada vez que inicie sesión. Es importante memorizarlas y escribirlas tal y como se registraron.

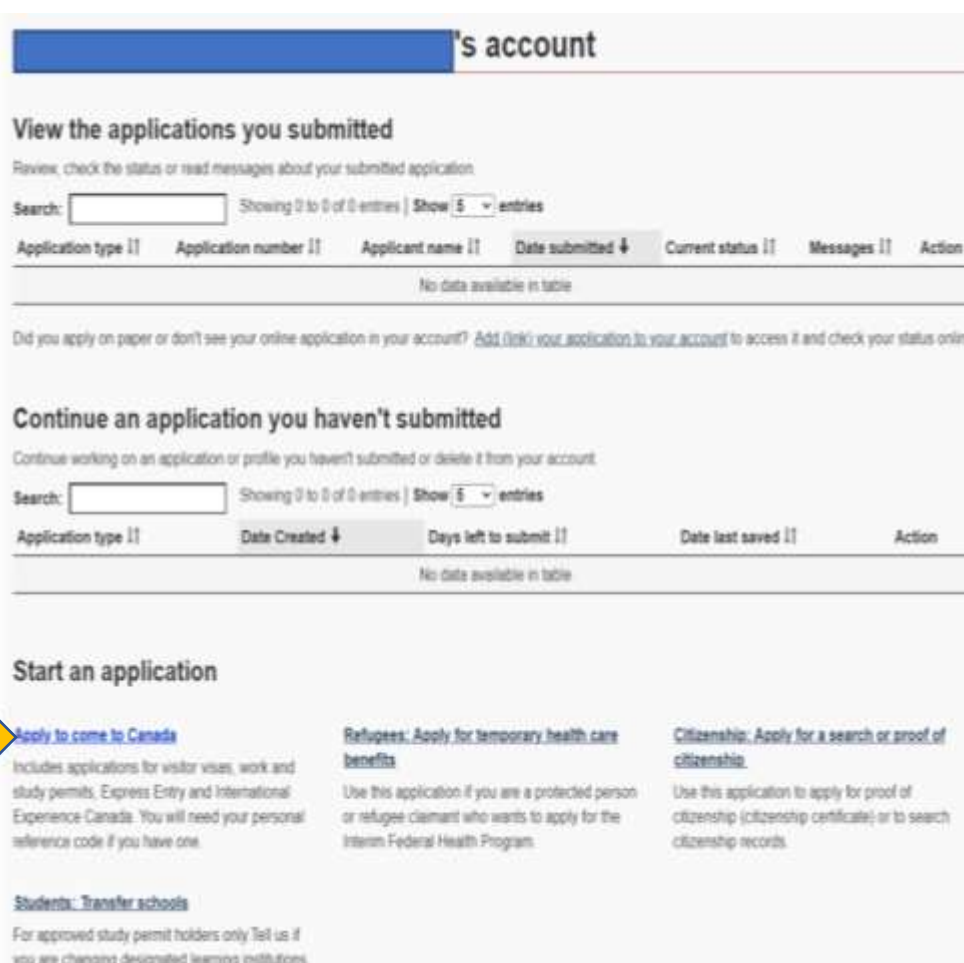
Paso 3. Solicitud de trámite en línea



Una vez iniciando sesión e ingresada la cuenta, podrá realizar un trámite en línea.

A continuación, se presentará la traducción al español y las pantallas que despliega el sistema durante el proceso de solicitud en línea:

Elija la opción: **“Apply to come to Canada”**



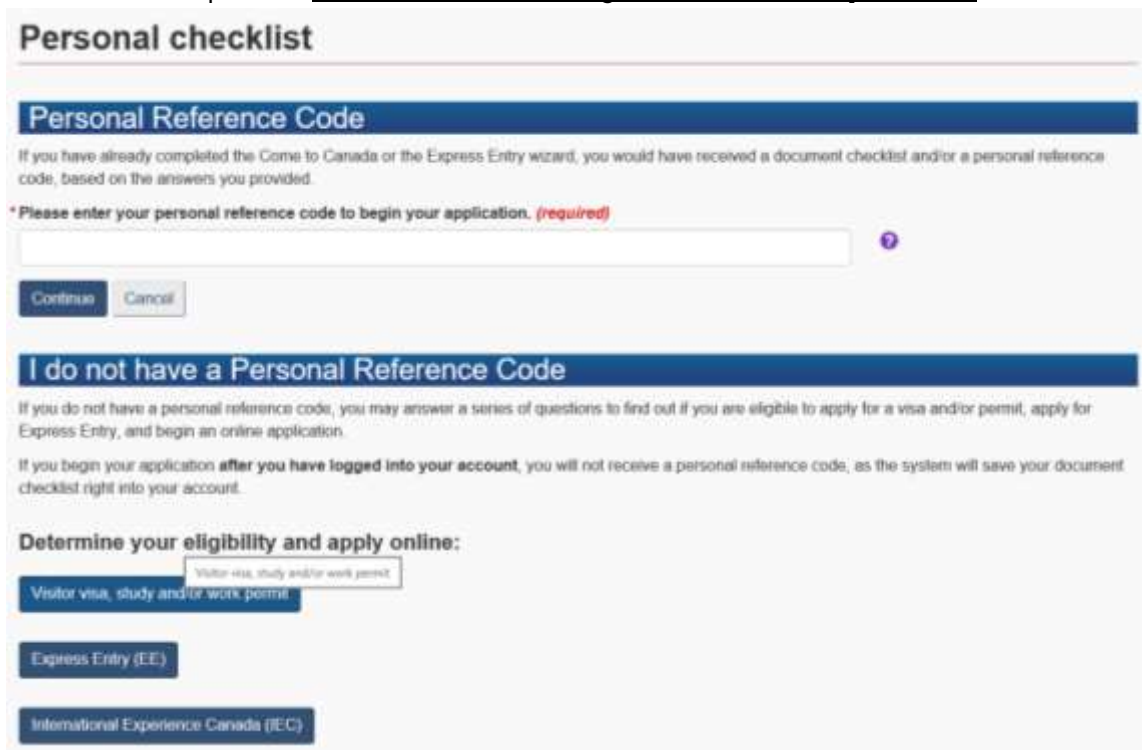
The screenshot shows a user's account dashboard with three main sections:

- View the applications you submitted:** A section for reviewing submitted applications. It includes a search bar, a table with columns for Application type, Application number, Applicant name, Date submitted, Current status, Messages, and Action. Below the table, it states "No data available in table".
- Continue an application you haven't submitted:** A section for managing applications in progress. It includes a search bar and a table with columns for Application type, Date Created, Days left to submit, Date last saved, and Action. Below the table, it states "No data available in table".
- Start an application:** A section with three main options:
 - Apply to come to Canada:** Includes applications for visitor visas, work and study permits, Express Entry and International Experience Canada. A yellow arrow points to this option.
 - Refugees: Apply for temporary health care benefits:** Use this application if you are a protected person or refugee claimant who wants to apply for the Interim Federal Health Program.
 - Citizenship: Apply for a search or proof of citizenship:** Use this application to apply for proof of citizenship (citizenship certificate) or to search citizenship records.



Registro de información

Determine la elegibilidad y comience la aplicación en línea, seleccionando la opción: **“Visitor visa, study and/or work permit”**



Conteste las preguntas de verificación de elegibilidad; poniendo especial atención en que el periodo de estancia en Canadá sea consistente con la duración del contrato laboral y al terminar de clic en “NEXT/siguiente:

1. ¿Qué le gustaría hacer en Canadá?
2. ¿Cuánto tiempo tiene planeado permanecer en Canadá?
3. Seleccione el código que coincida con su pasaporte
4. ¿Cuál es el país en el que reside actualmente? Si actualmente se encuentra en Canadá, deberá de seleccionar Canadá
5. ¿Tiene algún familiar que es ciudadano canadiense o residente permanente mayor a 18 años?
6. ¿Cuál es su fecha de nacimiento?



Find out if you're eligible to apply

What would you like to do in Canada? *(required)* ?

Work

How long are you planning to stay in Canada? *(required)*

Temporarily - more than 6 months

Select the code that matches the one on your passport. *(required)* ?

MEX (Mexico)

What is your current country/territory of residence? If you are presently in Canada, you should select Canada. *(required)* ?

Mexico

Do you have a family member who is a Canadian citizen or permanent resident and is 18 years or older? *(required)*

No

What is your date of birth? *(required)* ?

1991 November 17

Save and Exit Questionnaire Next



Se le presentarán las siguientes preguntas, respóndalas como se muestra en las imágenes:

¿Es usted residente permanente legal en los EE. UU. con un número válido de ciudadanía? (En algún caso específico donde que el trabajador posea la ciudadanía estadounidense, contactar al equipo de Movilidad Laboral del SNE)

Are you a lawful permanent resident of the United States with a valid U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS) number? *(required)* ?

No

Save and Exit Questionnaire Next

¿Tiene una oferta de Canadá por escrito?

Esta pregunta incluso puede aparecer planteada de la siguiente manera: Tengo una oferta de trabajo y mi empleador me dio un número de oferta de empleo o un número LMIA (o prueba de que su empleador solicitó un LMIA). / I have a job offer and my employer gave me an offer of employment number or LMIA number (or proof of that your employer applied for an LMIA).

Do you have a written offer from an employer in Canada? *(required)* ?

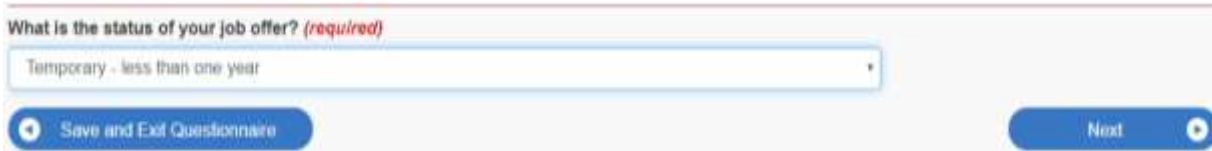
Yes

Save and Exit Questionnaire Next

Nota: Debe responder siempre a esta pregunta “Sí”, ya que se refiere al LMIA.



¿Cuál es el estatus de su oferta de trabajo? (con especial atención en que el periodo de estancia en Canadá sea consistente con la duración del contrato laboral)



What is the status of your job offer? *(required)*

Temporary - less than one year

Save and Exit Questionnaire Next

En seguida encontrará el siguiente listado:

Averigua si eres elegible para aplicar

¿Planeas trabajar en alguna de estas categorías?

- Atletas y entrenadores.
- Investigaciones de accidentes o incidentes de aviación.
- Visitantes de negocios.
- inspectores de aviación civil
- Clero
- Organizadores de convenciones.
- Miembros de tripulación.
- Prestadores de servicios de emergencia.
- Examinadores y evaluadores.
- Testigos expertos e investigadores.
- Familiares de representantes extranjeros.
- Oficiales de gobiernos extranjeros.
- Representantes extranjeros.
- Estudiante de medicina.
- Trabajadores e investigadores altamente cualificados.
- Jueces, árbitros y funcionarios similares.
- Personal militar.
- Reporteros, equipo de filmación y medios de comunicación.
- Artistas intérpretes
- Oradores públicos.



Find out if you're eligible to apply

Do you plan to work in one of the following categories?

- Athletes and coaches
- Aviation accident or incident investigators
- Business visitors
- Civil aviation inspectors
- Clergy
- Convention organizers
- Crew members
- Emergency service providers
- Examiners and evaluators
- Expert witnesses or investigators
- Family members of foreign representatives
- Foreign government officers
- Foreign representatives
- Health-care students
- Highly-skilled workers and researchers ([Global Skills Strategy](#))
- Judges, referees and similar officials
- Military personnel
- News reporters, film and media crews
- Performing artists
- Public speakers

(required)

No

Dados los perfiles que generalmente se vinculan a través del PTAT y MML, la respuesta anterior debe ser “No”, como se indica en la imagen previa, pero si se tuviera un perfil dentro de las categorías señaladas, contestar “Yes”; “Sí”, y contactar al equipo de PTAT o MML del SNE.

Posteriormente, aparecen las siguientes preguntas, responderlas y dar click en “Next”.

¿Vendrá a Canadá con su pareja?

Will you be coming to Canada with a spouse or common-law partner who is, or will be, working in Canada as a foreign worker or who is, or will be, a full-time student at a university, community college, CEGEP or other authorized educational institution? (required)

No



¿Es dependiente económico de algún residente en Canadá?

Are you of **working age**, and a **dependent** of a person who is (or will be):

- working in Canada,
- or a full-time student at a designated learning institution?

(required)

No

¿Se ha graduado de alguna institución postsecundaria canadiense con un programa mínimo de ocho meses?

Have you recently graduated from a participating Canadian post-secondary institution for which your study program was full-time and a minimum of eight months? *(required)*

No

Save and Exit Questionnaire

Next

¿Cuál es su estado civil?

¿Cuál es su provincia de destino?

What is your marital status? *(required)*

Common-Law

What is your province of destination? If visiting multiple provinces, select the one in which you will be spending most of your time. *(required)*

Ontario

Save and Exit Questionnaire

Next

La siguiente pantalla será:

Your results

Based on the information you provided, the result(s) below indicate(s) whether you may be eligible to come to Canada.

Foreign Worker - International Mobility Program (No Visitor's Visa required)

You may be eligible to come to Canada as a foreign worker.

Continue



Independientemente del programa indica que son trabajadores extranjeros con una posible elegibilidad para aplicar, por lo que permite continuar. De lo contrario en la pantalla se muestra un mensaje como “no elegible” y no se podrá continuar con el proceso.

Create your personal checklist

Foreign Worker - International Mobility Program (No Visitor's Visa required)

You are almost there...

We are going to ask you a few more questions. Based on your answers, we will provide you with a personal checklist of all the documents you need to submit with your application.

Do **not** submit multiple applications for the same service in an effort to speed up your application. Doing this may result in both applications being processed and delay the finalization of your application. We do not refund processed applications.

Exit Questionnaire Continue

¿A qué tipo de permiso de trabajo quiere aplicar?

What type of work permit do you want to apply for? (required) ?

A work permit with a Labour Market Impact Assessment

Save and Exit Questionnaire Next

¿Employment and Social Development Canada emitió la Evaluación de Impacto en el Mercado Laboral de su empleador bajo el Global Talent Stream?

No aplica para PTAT ya que está en razón de la pregunta anterior.

Did Employment and Social Development Canada issue your employer's Labour Market Impact Assessment under the Global Talent Stream? (required) ?

Please make a selection

Save and Exit Questionnaire Next

NOTA: Global Talent Stream no está relacionado con PTAT o PTET, seleccionar la opción 'no'.



¿Su LMIA indica que debe volverse miembro de alguna asociación profesional canadiense?

No aplica para PTAT

Does your labour market impact assessment indicate that you must become a member of a professional association in Canada? (required) ?

No

Save and Exit Questionnaire

Next

¿Estará acompañando a algún familiar que tenga algún estatus en Canadá o haya sido aprobado para visitar Canadá recientemente?

Are you accompanying a family member that has status in Canada, or has recently been approved to come to Canada? (required) ?

No

Save and Exit Questionnaire

Next

¿Ha sido arrestado o se le han presentado cargos en algún país?

Nota: En caso de seleccionar que sí, el sistema pedirá documentos adicionales. Dicho documento se llamará 'Police certificate'. En este, se deben de adjuntar en su solo archivo carta de antecedentes no penales y cartas de justificación para respaldar el documento.

Have you ever committed, been arrested for, been charged with, or convicted of any criminal offence in any country? (required) ?

No

Save and Exit Questionnaire

Next

¿Ha realizado algún examen médico por especialistas autorizados y solicitado por IRCC dentro de los últimos 12 meses?

Have you had a medical exam performed by an IRCC authorized panel physician (doctor) within the last 12 months? (required) ?

Please make a selection

Save and Exit Questionnaire

Next



¿Ha visitado o vivido en cualquiera de los países (indicados con condiciones precarias de salud) por 6 meses consecutivos en el último año?

Have you visited or lived in any one of the designated countries for 6 consecutive months in the last year?

(required) ?

No

Save and Exit Questionnaire

Next

¿Quieres trabajar en lo siguiente?

- Trabajador de ciencias de la salud.
- Trabajador de laboratorio clínico.
- Asistente de pacientes en hogares de ancianos o geriátricos.
- Estudiante de medicina admitido en Canadá para asistir a la universidad.
- Médico optativo y médico en asignación a corto plazo.
- Profesor de escuelas primarias o secundarias u otros profesores de niños pequeños.
- Alguien que se ocupa de los niños, los ancianos y los discapacitados.

Do you want to work in one of the following jobs?

- health sciences worker
- clinical laboratory worker
- patient attendant in nursing or geriatric homes
- medical student admitted to Canada to attend university
- medical elective and physician on short term assignment
- teacher of primary or secondary schools or other teachers of small children
- domestics worker, someone who gives in-home care to children, the elderly and the disabled
- day nursery worker

(required)

No

Save and Exit Questionnaire

Next

En caso de que la respuesta debiera ser “Yes”; “Sí”, dado que la vacante a la que se dirige el aplicante está en una de las categorías previas, contactar al equipo de Movilidad Laboral de la USNE.

Respuesta en PTAT siempre a elegir es “NO”, ya que son puestos de trabajo diferentes a la agricultura.



¿Quiere presentar una solicitud para un miembro de su familia?

Do you want to submit an application for a family member? (required) ?

No

Save and Exit Questionnaire

Next

¿Le estás dando acceso a alguien a tu aplicación?

Are you giving someone access to your application? (required) ?

Yes, I will be appointing a representative to apply on my behalf
 Yes, grant authorization for IRCC to release your application information to another person.
 Yes, both appoint a representative and grant authorization to IRCC to release information to another person.
 No

Save and Exit Questionnaire

Next

Nota: Seleccionar tercera opción: Sí, designaré un representante y otorgaré autorización a la IRCC a consultar mi información.

¿Su representante le entregó una carta de presentación?

Nota: Seleccionar 'No'

Did your representative give you a submission letter? (required) ?

No

Save and Exit Questionnaire

Next

¿Te han tomado huellas dactilares y foto para biométricos?

In the past 10 years, have you given your fingerprints and photo (biometrics) for an application to come to Canada? (required)

Yes

Save and Exit Questionnaire

Next

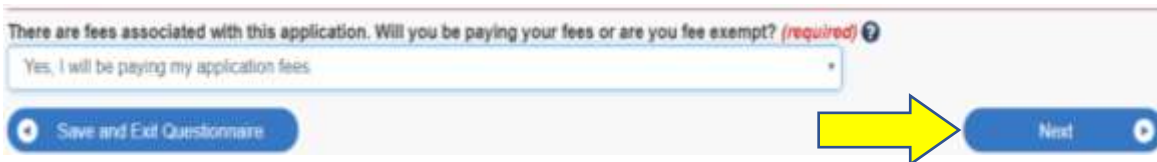
En caso contrario, contestar "no"



Nota: Es importante que el trabajador informe si ha proporcionado la biometría. Si no lo ha hecho, deberá responder “NO” y se le exigirá el costo de la biometría en el momento que deba realizar el pago en línea y se le pedirá al trabajador que vaya al VAC a proporcionar su biometría. Así mismo, recibirá una carta solicitando dicha toma de biométricos ante el VAC.

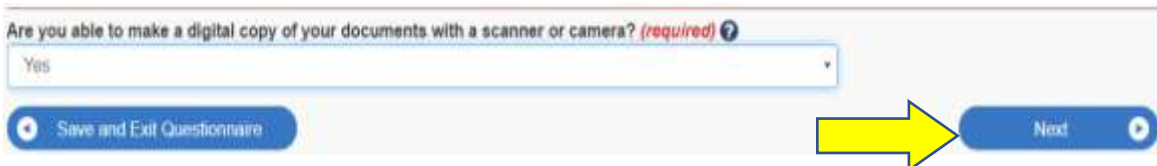
¿Pagará sus tarifas o está exento?

Nota: Siempre seleccionar que sí.



Nota: La siguiente pregunta SIEMPRE debe contestarse que “Sí”.

¿Puede hacer una copia digital de sus documentos con un escáner o una cámara?



Nota: La siguiente pregunta SIEMPRE debe contestarse que “Sí” sobre el pago en línea.

¿Pagará las tarifas de su solicitud en línea? Para pagar en línea se puede usar una tarjeta de crédito (Visa, MasterCard, American Express, JCB, China Union Pay) o una tarjeta de débito (Visa Debit, Debit MasterCard or Interact).




Al terminar de contestar todas las preguntas, aparecerá el módulo de revisión de respuestas en donde podrá realizar cualquier modificación en caso de detectarse algún error. Las respuestas son editables incluso después de haberlas confirmado en este paso.

Es decir, que de ser necesario se pueden cambiar las respuestas en función con la situación del solicitante incluso si ya se avanzó a la fase de cargar documentos. Se debe tomar en cuenta que las respuestas deben ser lo más exactas posibles, ya que el sistema cambia de requerimientos en relación con las respuestas que se proporcionen.



Review your answers

Please review your results and modify your answers if required.

What would you like to do in Canada?	Work
How long are you planning to stay in Canada?	Temporarily - less than 6 months
Select the code that matches the one on your passport.	MEX (Mexico)
What is your current country/territory of residence? If you are presently in Canada, you should select Canada.	Mexico
Do you have a <u>family member</u> who is a <u>Canadian citizen</u> or <u>permanent resident</u> and is 18 years or older?	No
What is your date of birth?	May 5, 1974

A continuación, se desplegarán 4 casillas, son un resumen de los pasos realizados anteriormente y de los posteriores.



Submitting your application

On the screen, you will be asked to upload the documents for your application. Please do not use your browser's navigation buttons, "Back" and "Forward", as they will not work properly within this application.

You must be logged into your own account to submit an application. You cannot use another person's account.

Step 1: Use your account

If you select the exit button, your information will be saved and you will return to your account home page. You can continue your application at any time by logging into your account and selecting the e-Application link under the In-Progress section.

Step 2: Save your application

Please note that you have 60 days to submit your online application. The number of days remaining to submit your application appears in your account home page. If your application is not submitted within 60 days, it will automatically be deleted.

Here are some guidelines for your documents:

- Your form(s) and document(s) must be in an electronic format.
- You do not need to sign your application form by hand if you submit your application form online. You will be asked to provide a digital signature once you are ready to transmit your documents.
- One file will be allowed per document type. For example, if you are asked to provide multiple pages of your passport, you must scan and save all pages as one file.
- You will be required to upload every requested form and document. You will not be able to proceed to the next steps until you upload every form/document.
- A "help" feature provides you with more information about each form/document. The help text will appear below the list of documents.
- The maximum size for each file is 4 MB (four megabytes). We accept three file formats:
 - PDF (Portable Document)
 - JPG, TIFF, or PNG (Image)
 - DOC or DOCX (Microsoft Word Document)

If your file is bigger than 4 MB, you should reduce the size. Here are some tips for making reducing your file size:

PDF format

- Recreate the PDF with Adobe Distiller set to "lowest file size"
- Ensure that all images in the PDF are set to 36 DPI (dots per inch).
- Remove all unnecessary images.

JPG format

- **Paso 1:** Use su cuenta (no use la de alguien más)
- **Paso 2:** Guarde su solicitud. Las aplicaciones sin completar expiran 60 días a partir de que se crea la cuenta y se remiten las respuestas. Durante este lapso, es posible guardar las actualizaciones y dejar archivos pendientes por cargar. El sistema guardará los cambios y llevará al solicitante al último paso completado, no es necesario hacer todo de nuevo.
- **Paso 3:** Proporcione los documentos solicitados.
 - a. Para poder continuar con los siguientes pasos es necesario subir a la plataforma **todos** los formatos y documentos.
 - b. Cada archivo debe tener un **tamaño máximo de 4 MB**.
 - c. Se aceptan formatos en **PDF, JPG, TIFF, PNG o DOC**. Es permitido un solo archivo por documento solicitado. Es decir, si se requiere más de una hoja por rubro, se debe incluir todo en un mismo archivo.



- **Paso 4:** Pago de la tarifa.
 - a. Puede ser con tarjeta de crédito o débito (VISA, MasterCard, American Express y ciertas tarjetas de crédito prepagadas).
 - b. Una vez que realice el pago, recibirá una confirmación de pago. Cuando el procesamiento del pago está realizado, recibirá un mensaje con su número de confirmación y una liga a su recibo de pago. Es recomendable imprimirlo.

A continuación, deberá proporcionar los documentos solicitados. Dependiendo del caso, el sistema requerirá documentos adicionales, diferentes u omitirá ciertos pasos para respaldar la solicitud.

Lista 1. Documentos solicitados para realizar una solicitud de permiso en línea

- Solicitud de permiso de trabajo (**formato IMM1295**) “Application for Work Permit Made Outside of Canada” disponible en:
<http://www.cic.gc.ca/english/pdf/kits/forms/IMM1295E.PDF>

Documentos de soporte:

- i. Labour Market Impact Assessment (**LMIA**)
- ii. Certificat d’acceptation du Québec (**CAQ**) → **únicamente en el caso de participantes con una requisición de empleo para la provincia de Québec.**
- iii. Pasaporte.--> en PTAT: Copia a color o blanco y negro, legible y con el LMIA incluido.
- iv. Curriculum Vitae. (**LPA**)
- v. Use of Representative (**formato IMM5476**) (**Documento de Uso de Representante**) disponible en:
<https://www.canada.ca/content/dam/ircc/migration/ircc/english/pdf/kits/forms/imm5476e.pdf>
- vi. Fotografía digital.—PTAT: Se deberá escanear la fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco.
- vii. Contrato de trabajo. En el caso de PTAT La USNE brindará un formato genérico que podrá utilizar para realizar la carga de dicho documento.



- viii. Employment reference letter. **(Carta de referencia de empleo. La última recibida.** Family Information Form **(formato IMM5707) disponible en:** <http://www.cic.gc.ca/english/pdf/kits/forms/IMM5645E.PDF>
- ix. Employment records. **(Cartas de referencia, en un mismo documento pdf)—No aplica siempre en PTAT (depende de la provincia) y en su caso, se cargará el formato que se indique.**
- x. Authority to release personal information to a designed individual **(formato IMM5475) disponible en:** www.cic.gc.ca/english/pdf/kits/forms/IMM5475E.pdf
- xi. Prueba del cumplimiento de los requerimientos del trabajo ofrecido, en un solo PDF. **(Certificados escolares, diplomas, traducciones de documentos, etc)- E**n el caso de PTAT se usará un formato creado por la USNE que también servirá para el rubro del LMIA, el cual complementa pedido contra conocimientos del participante.

Documentos opcionales

- xii. Schedule 1 **(formato IMM5257)**, deberá incluirse en los casos que aplique favor de solicitar al equipo de MML de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.
 En el caso de PTAT deberá incluirse en los casos en el que el participante ha formado parte del servicio policial o militar.
https://www.canada.ca/content/dam/ircc/migration/ircc/english/pdf/kits/forms/imm5257_b_1.pdf
- xiii. Información del cliente **(cualquier documento adicional que se considere necesario)**





Your documents

This is the list of documents you need to submit in order to apply. You cannot proceed until each file has been uploaded. Select the question mark button to learn more about each document.

[Are you having difficulty downloading a form?](#)

Versions of application forms for study permits and work permits dated November 2013 (11-2013), or later, and applications for temporary resident visas dated March 2014 (03-2014), or later, can only be uploaded to the IRCC Portal.

Note: You are responsible for ensuring that the documents you submit are correct. Carefully review the documents you have attached to this application. A decision concerning your application will be made based upon the information you submit. You will not be able to make changes to your application once it has been submitted. Please ensure that you scan and attach all relevant documents to your online submission. Any documents received by mail related to this application will not be considered.

Application Form(s)

Application Form(s)			
Details	Document Name	Instructions	Options
Not Provided	Application for Work Permit Made Outside of Canada (IMM1205) (required)	?	Upload File

Supporting Documents

Supporting Documents			
Details	Document Name	Instructions	Options
Not Provided	Labour Market Impact Assessment (LMIA) from EIOC (required)	?	Upload File
Not Provided	Passport (required)	?	Upload File
Not Provided	CV/Resume (required)	?	Upload File
Not Provided	Digital photo (required)	?	Upload File
Not Provided	Request for Medical Exam (required)	?	Upload File
Not Provided	Employment Contract (required)	?	Upload File

Una vez ingresados todos los documentos, podrá continuar con la declaración de información y firma electrónica.

- Confirme la información brindada (I agree)

Declaration of Applicant

I have read and understand the above declaration.

I declare that the information I have given in this application is truthful, complete and correct.

I understand that misrepresentation is an offence under section 127 of the *Immigration and Refugee Protection Act* and may result in a finding of inadmissibility to Canada or removal from Canada.

I agree that by typing my name and clicking sign, I am electronically signing my application.

*** Please select (required)**




TRABAJO

 SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

 SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

 Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Subcoordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Movilidad Laboral

- Firme con el nombre completo del trabajador.

Signature

I agree that by submitting this application, I am electronically signing the application.

I, Given name(s) *Last name(s) (required) , solemnly declare that the information I have provided is true and that the documents I am submitting in support of my application are genuine and have not been altered in any way.

- Brinde la respuesta de acuerdo con la pregunta de seguridad que aleatoriamente el sistema arrojará.
- De clic en “SIGN/firmar”

Pago en línea

Summary of fees

Summary of fees for

This table is a summary of your fees based on what you have applied for in your application. All fees are listed in Canadian dollars (CAD).

Application	Quantity	Price (CAD) per unit	Total (CAD)
Work Permit	1	\$155	\$155
Total Price (CAD)			\$155

- Seleccione la opción “TRANSMIT AND PAY” para realizar el pago.
- Aparecerá un resumen del pago a realizar e información al respecto
- Vuelva a seleccionar “TRANSMIT AND PAY”

Mandatory fields marked by *

Payment Method

Please choose a payment method.





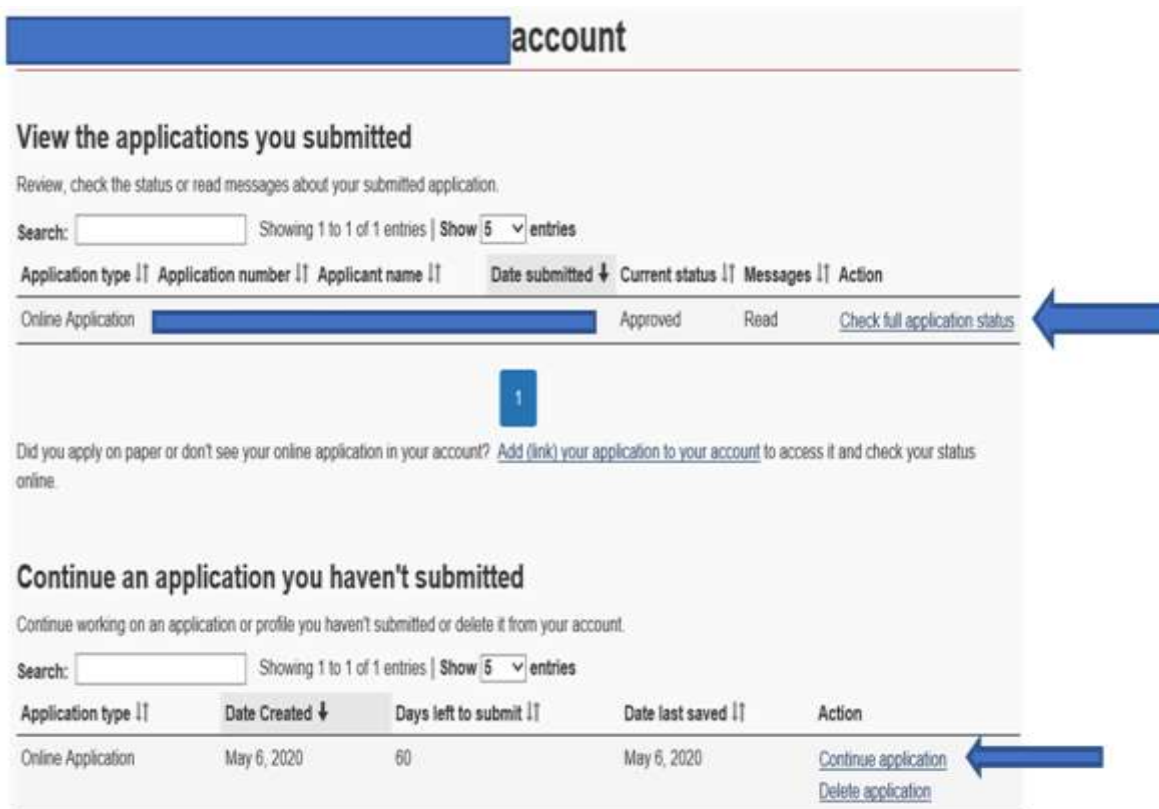

2020
 LEONA VICARIO
 SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA

- Indique el método de pago y datos requeridos de la tarjeta.
 - i. Número de tarjeta.
 - ii. Fecha de expiración.
 - iii. Código de seguridad. (se encuentra al reverso de la tarjeta)

Una vez realizado el pago, la solicitud de permiso de trabajo en línea se da por terminada, por lo que antes de realizarlo es necesario asegurarse de haber llenado de forma correcta la solicitud, así como de haber cargado los documentos correctos.

Seguimiento

En la cuenta se podrá revisar el estatus del trámite. Al volver a ingresar a la cuenta con su usuario, contraseña y pregunta de seguridad, dirigirse a la liga **'Check full application status'** si ya está completa, o dirigirse a la liga **'Continue application'** si aún quedan pasos pendientes.



The screenshot shows a user account interface with two main sections:

View the applications you submitted
 Review, check the status or read messages about your submitted application.

Search: Showing 1 to 1 of 1 entries | Show 5 entries

Application type	Application number	Applicant name	Date submitted	Current status	Messages	Action
Online Application	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Approved	Read	Check full application status

Did you apply on paper or don't see your online application in your account? [Add \(link\) your application to your account](#) to access it and check your status online.

Continue an application you haven't submitted
 Continue working on an application or profile you haven't submitted or delete it from your account.

Search: Showing 1 to 1 of 1 entries | Show 5 entries

Application type	Date Created	Days left to submit	Date last saved	Action
Online Application	May 6, 2020	60	May 6, 2020	Continue application Delete application



Al finalizar la aplicación, aparecerán diversas notificaciones que el sistema emitirá tanto a la página principal como al email predeterminado en la aplicación. Asimismo, será posible observar el estatus de la solicitud, como se muestra a continuación.

Confirmation of Online Application Transmission ✕

Hello,

You have successfully transmitted your Online Application on 4 September 2020 12:06:38 p.m. [EDI](#).

Your payment receipt number is #

What happens next?

We will review the information and documents that you provided and processing will begin.

We will notify you by e-mail if we require additional information or documents. You do not need to log into your account to check for messages or updates until you receive an e-mail advising you that you have one.

What if information regarding my application changes?

It is your responsibility to notify us of any changes to your application. Examples of changes include if you move, get a new phone number, etc.

How long will it take to process my application?

Processing times vary. [Find out what the average processing times are.](#)

If you require additional information on the status of your application after consulting the processing times, contact the [Call Centre](#).



Estatus de los documentos:

Document Status ?

Name	Unique Client Identifier (UCI)	Document	Document number	Status	Expiry date	Status Updated Date	Travel document Number	Country of Issue
[Redacted]	[Redacted]	Electronic Travel Authorization (eTA)	[Redacted]	Your document is valid.	2023/10/31	2020/09/08	[Redacted]	Mexico

Messages about your application

Search: Showing 1 to 4 of 4 entries | Show entries

Subject ↑↓	Date sent ↓	Date read ↑↓
Correspondence Letter	September 8, 2020	September 8, 2020
Correspondence Letter	September 8, 2020	September 8, 2020
Submission Confirmation	September 4, 2020	September 7, 2020
Confirmation of Online Application Transmission	September 4, 2020	September 4, 2020

1

[Report a problem or mistake on this page](#)

Contact information

- Enquiries
- Help Centre
- JRCQ offices
- Media contacts

Government

- How government works
- Departments and agencies
- Prime Minister
- Ministers

Transparency

- Government-wide reporting
- Open government
- Proactive disclosure
- Terms and conditions

Feedback

Social media



Estatus de la solicitud:

Check the status, review the details and read messages for your application. [View submitted application or upload documents](#)

Application status

A final decision has been made. Please see the final decision below.

Latest update:
Final decision - September 8, 2020 Your application was approved.
Check your messages below for details.

Applicant information

Principal Applicant: [REDACTED]
Unique Client Identifier (UCI): [REDACTED]
Application number: [REDACTED]
Date Received: September 4, 2020
Biometrics: [REDACTED]
Biometrics Number: 00062420200120161803
Date of Biometrics Enrolment: January 20, 2020
Expiry Date: January 20, 2030

Details about your application status

When we get your application, there are a series of steps it may go through before we make a decision. Use the following table to find out the current status of each application step.

- Review of eligibility ?**
 - September 8, 2020 Your eligibility has been reviewed. Please see the final decision below.
- Review of medical results ?**
 - You do not need a medical exam. We will send you a message if this changes.
- Review of additional documents ?**
 - We do not need additional documents.
- Interview ?**
 - You do not need an interview. We will send you a message if this changes.
- Biometrics ?**
 - We do not need your fingerprints. We will send you a message if this changes.
- Background check ?**
 - September 5, 2020 Your background check was completed.
- Final decision ?**
 - September 8, 2020 Your application was approved. Check your messages below for details.



Requerimientos técnicos a considerar:

- Adobe Acrobat Reader 10 o superior.
- Asegúrate de marcar la casilla que dice "Usar siempre este programa para abrir estos archivos" para poder guardar y subir formatos.
- Navegador con últimas actualizaciones (Eje; internet explorer, crome, etc)

Situaciones particulares

- El portal no permite realizar varias aplicaciones (de distintas personas) en un periodo de tiempo corto, para corregir esta situación es necesario borrar el historial de navegación del explorador, así como las cookies de este.
- Es posible que de variar la situación del trabajador también cambie el procedimiento de trámite en línea
- En caso de encontrarse con una situación particular, contactarse con el equipo de Movilidad Laboral del SNE.



ANEXOS

Nota: Los siguientes documentos son referencias, para requisitarlos es necesario ingresar a las ligas señaladas en el apartado 'Documentos de soporte', o en su caso solicitar los archivos electrónicos con el coordinador del equipo de Movilidad Laboral del Servicio Nacional de Empleo.



Use of Representative (**formato IMM5476**)

Immigration, Refugees and Citizenship Canada / Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

PROTECTED WHEN COMPLETED - B
Page 1 of 2

USE OF A REPRESENTATIVE

You do not need to hire a representative, it is your choice. No one can guarantee the approval of your application. All the forms and information that you need to apply are available for free at www.cic.gc.ca.

A representative is someone who has provided advice or guidance to you at any stage of the application process, whether that person received consideration (i.e. compensation) or not. Following the submission of your application, that person may conduct business on your behalf with Citizenship and Immigration Canada (CIC) and the Canada Border Services Agency (CBSA) if you appoint them as your representative by filling out this form. The proceeding includes Express Entry submissions. You may have one representative only per application. If you appoint an additional representative, the previous representative will no longer be authorized to conduct business on your behalf and receive information on your case file.

Note: You must use this form to appoint a paid or unpaid representative to conduct business with CIC or the CBSA on your behalf. You must also use this form to: 1. notify CIC if your representative's contact information changes, 2. if you wish to cancel the appointment of your current representative and represent yourself, or, 3. if you wish to cancel the appointment of your current representative and appoint a new representative.

I am: appointing a representative. Complete Sections A, B and D.
 cancelling the appointment of a representative. Complete Section A, C and D.

SECTION A: APPLICANT INFORMATION

1. Your full name

Family name (Surname)	Given name(s)
-----------------------	---------------

2. Your date of birth

YYYY-MM-DD

3. If you have already submitted your application:

Name of office where the application was submitted	Type of application (permanent residence, extension of study permit, citizenship, etc.)
--	---

4. Your Citizenship and Immigration Canada identification number (if known)

Client Identification (ID) or Unique Client Identifier (UCI) number

SECTION B: APPOINTMENT OF REPRESENTATIVE

- I authorize the following individual to serve as my representative and to conduct business on my behalf with Citizenship and Immigration Canada and Canada Border Services Agency. Note: Even if a representative is being paid or compensated by someone other than you (the applicant), the representative is still considered to be a compensated representative.
- I authorize Citizenship and Immigration Canada and Canada Border Services Agency to release information from my case file and that of my dependent children under 18 years of age to my representative. This authorization is in accordance with the Privacy Act.
- I am aware that any information which would be subject to exemption, if I had the right of access under the Privacy Act or the Access to Information Act, will likely not be released.

1. Your representative's full name

Family name (Surname): Kyrgopolista Cortes	Given name(s): Enrique
--	------------------------

2. Your representative (choose one) is UNCOMPENSATED and is a:

Friend or family member
 member of the Immigration Consultants of Canada Regulatory Council (ICCRC), a Canadian provincial or territorial law society, or the Chambre des notaires du Québec
 other (please specify)

is or will be COMPENSATED and is a member in good standing of:

the Immigration Consultants of Canada Regulatory Council (ICCRC)

▶ Membership ID number:

a Canadian provincial or territorial law society

▶ Which province or territory?

▶ Membership ID number:

the Chambre des notaires du Québec

▶ Membership ID number:

IMM 5476 (08-2018) E (DISPONIBLE EN FRANÇAIS - IMM 5476 F)



7. Your representative's contact information

Name of firm or organization (if applicable)
Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Registration, with the name of the supervising lawyer

Supervising lawyer membership ID

Mailing address
La Soledad 804, Narvarte Poniente, Benito Juárez, Ciudad de México

Postal code/ZIP
03020

Telephone number: Country code Area code Number
() (55) 000-4102

Fax number: Country code Area code Number
() ()

E-mail address (if applicable)
notificaciones.gtet@atpe.gob.mx

By indicating your representative's e-mail address, you are hereby authorizing Citizenship and Immigration Canada to transmit your file and personal information to this specific e-mail address.

8. Your representative's declaration:

- I declare that the information in Section B is truthful, complete and correct.
- I understand and accept that I am the person appointed by the applicant or sponsor to conduct business on the applicant or sponsor's behalf with Citizenship and Immigration Canada and Canada Border Services Agency.

Signature of representative

Date (YYYY-MM-DD)

SECTION C: CANCEL THE APPOINTMENT OF A REPRESENTATIVE

I withdraw my authorization for this person to serve as my representative, to receive information on my case file and to conduct business on my behalf with Citizenship and Immigration Canada and Canada Border Services Agency.

9. Your representative's full name

Family name (Surname)

Given name(s)

Name of firm or organization (if applicable)

SECTION D: YOUR DECLARATION

10. Your declaration

- I declare that I have fully and truthfully answered all questions on this form and any attached application (if applicable).
- I also declare that I have read and understood all the statements on this form, having asked and obtained an explanation for every point that was not clear to me.

Signature of applicant

Date (YYYY-MM-DD)

Signature of spouse or common-law partner for sponsorship applicant

Date (YYYY-MM-DD)

Warning! It is a serious offence to give false or misleading information on this form.

The information you provide on this form is collected under the authority of the Immigration and Refugee Protection Act and the Citizenship Act and will be used in assessing your application according to the requirements of the Act. It will be retained in a Personal Information Bank, defined in InfoSource. The information may be shared with other organizations such as the Canada Border Services Agency (CBSA), the Royal Canadian Mounted Police (RCMP), the Canadian Security and Intelligence Service (CSIS), where there is an agreement or arrangement with a foreign government, in accordance with subsection 9(2) of the Privacy Act. Pursuant to the Immigration and Refugee Protection Regulations and the Citizenship Regulations, the information may also be shared with a regulatory body that is responsible for governing or investigating the conduct of representatives, such as a provincial and territorial law society, the Chambre des Notaires du Québec and the Immigration Consultants of Canada Regulatory Council (ICCRC). Under the Privacy Act and the Access to Information Act individuals have the right to protection of and access to their personal information. Details on these matters are available at infosource.gc.ca. InfoSource is also available in Canadian public libraries.

IMM 5476 (06-2019) E



Family Information Form **(formato IMM5707)**

Immigration, Refugees and Citizenship Canada / Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
 PROTECTED WHEN COMPLETED - B
PAGE 1 OF 2

FAMILY INFORMATION

Complete ALL names in English and in your native language (for example, Arabic, Cyrillic, Chinese, Chinese commercial/telegraphic code, Kuzon, or Japanese characters). Include ALL family members even if they are not accompanying you. If additional space is required, print and attach an additional form.

TYPE OR PRINT IN BLACK INK.

SECTION A

Name	Relationship (SEE NOTE 1)	Date of birth (YYYY-MM-DD)	Present address (if deceased, give city/town, country and date)	Will accompany you to Canada? YES NO
Marital status:	APPLICANT	Country of birth:	Present occupation:	
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:	SPOUSE OR COMMON-LAW PARTNER	Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:	MOTHER	Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:	FATHER	Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:	PARENT	Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOTE 1: If no spouse or common-law partner is listed in Section A, read and sign below.
I certify that I do not have a spouse or a common-law partner.
Signature: _____ Date (YYYY-MM-DD) _____

SECTION B - CHILDREN (Include ALL sons and daughters, including ALL adopted and step-children, regardless of age or place of residence)

Name	Relationship (SEE NOTE 2)	Date of birth (YYYY-MM-DD)	Present address (if deceased, give city/town, country and date)	Will accompany you to Canada? YES NO
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marital status:		Country of birth:	Present occupation:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOTE 2: If no children are listed in Section B, read and sign below.
I certify that I do not have any natural, adopted or step-children.
Signature: _____ Date (YYYY-MM-DD) _____

IMM 5707 (06-2019) E (AUSI DISPONIBILE EN FRANÇAIS - IMM 5707 F) ALSO AVAILABLE ON CIC WEB SITE AT: <http://www.cic.gc.ca>





SECTION C- CERTIFICATION

I certify that the information contained in this document is complete, accurate and factual. I also realize that once this document has been completed and signed that it will form part of my Immigration Record and will be used to verify my family details on future applications.

Signature _____

Date (YYYY-MM-DD) _____

The information you provide on this form is collected under the authority of the Immigration and Refugee Protection Act to determine if you may be admitted to Canada as a temporary resident. It will be stored in Personal Information Bank CIC PPU 065, Visitor Case File. It is protected and accessible under the Privacy Act and the Access to Information Act.

INSTRUCTIONS

Who needs to fill out this application form?

This form must be completed by:

- each person, 18 years of age or older, or
- a minor (less than 18 years of age) travelling alone.

SECTION A

Write the personal details for:

- yourself,
- your spouse or common-law partner, (if applicable)
- your mother and
- your father
- or parent.

Include: full name, date of birth, country of birth, present address and occupation (job).

Check Yes or No to indicate if the person will accompany you to Canada.

If a person is deceased, indicate in which city/town, country and the date of death under "Present address".

If a person is not employed, indicate whether the person is retired, studying, etc.

If a section does not apply to you write "Not applicable" or "N/A".

Note: If you do not have a spouse or a common-law partner, read "Note 1", sign and date the declaration.

SECTION B

Write the personal details for your children. It is very important that you list all of your children (even if they are already permanent residents or citizens of Canada). This includes:

- married children,
- adopted children,
- children of your spouse(step-children) or common-law partner,
- any of your children who have been adopted by others,
- any of your children who are in the custody of an ex-spouse, former common-law partner or other guardian.

Include: full name, relationship (e.g. brother, step-sister) date of birth, country of birth, marital status (married, single, widowed, common-law, divorced, separated, annulled marriage), present address and occupation (job).

Check Yes or No to indicate if the person will accompany you to Canada.

If a person is not employed, indicate whether the person is retired, studying, etc.

Note: If you do not have any children, read "Note 2", sign and date the declaration.

SECTION C

Signature _____

Sign and date in the boxes provided at the bottom of the page.

Note: By signing, you certify that you fully understand the questions asked, and that the information you have provided is complete, accurate and factual. If you do not sign or date the form, your application will be returned to you.



Authority to release personal information to a designated individual (**Formato IMM5475**)

Immigration, Refugees and Citizenship Canada / Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

PROTECTED WHEN COMPLETED - B Page 1 of 1

AUTHORITY TO RELEASE PERSONAL INFORMATION TO A DESIGNATED INDIVIDUAL

Complete this form if you authorize Citizenship and Immigration Canada (CIC) and Canada Border Services Agency (CBSA) to release information from your case file to someone other than yourself. If your spouse or common-law partner wishes to release personal information to the same designated individual, they should sign in the space provided. Your dependent children who are 18 years of age or older must complete their own copy of this form if they wish to authorize CIC and CBSA to release their information to a designated individual.

The individual you designate will be able to obtain information such as the status of your application and will be able to change your address if you move. However, they will not be a representative who can conduct business with CIC and CBSA on your behalf. If you wish to be represented, you must complete and submit form *Use of a Representative* (IMM 5476).

Choose one

I authorize Citizenship and Immigration Canada and Canada Border Services Agency to release information from my case file to the following individual.

I withdraw my authorization to release information from my case file to the following individual.

1. Your full name

Family name (Surname): _____
Given name(s): _____
Given name(s): _____

2. Your date of birth _____ Date (YYYY-MM-DD)

3. If you have already submitted your application:

Name of office where the application was submitted: _____
Location of office: _____ N/A
Type of application (permanent residence, extension of study permit, etc.): _____

4. Your Client Identification (ID) or Unique Client Identifier (UCI) number _____ Identification number (if known)

5. Your designated individual's full name

Family name (Surname): Evangelista Cortes
Given name(s): Enrique
Given name(s): _____

6. Your designated individual's contact information

Name of firm or organization (if applicable): Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Mailing address: La Morena 804, Col. Sarvate Poniente, Alondra Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México
City: _____ Province/State/Territory: Ciudad de México
Country or territory: México Postal code/Zip: 03020
Country Code: 52 Area Code and Telephone number: (55) 000-4102
Country Code: _____ Area Code and Fax number: _____
E-mail address (if applicable): notificaciones.ytet@stps.gob.mx

7. Your declaration

I understand the following statements, having asked for and obtained an explanation for every point that was not clear to me.

If you are giving your authorization:

- I authorize Citizenship and Immigration Canada and Canada Border Services Agency to release information from my case file to the individual named above.
- I understand that this consent only allows the disclosure of my personal information and that of my dependent children under 18 years of age.
- I am aware that some information may not be released if it is subject to exemption under the *Privacy Act* or the *Access to Information Act*.
- I further authorize the designated individual to update the address listed in my file, as required.

If you are withdrawing your authorization:

- I withdraw my authorization to release information from my case file to the individual named above.

Signature of applicant: _____ Date (YYYY-MM-DD): _____

Signature of spouse or common-law partner (if applicable): _____ Date (YYYY-MM-DD): _____

If you have not yet submitted your application: Send this form along with your application to the office listed in your respective application file.
If you have already submitted your application: Send this form to the office where you submitted your original application.

The information you provide on this form is collected under the authority of the *Privacy Act* and will be used in assessing your request according to the requirements of the Act. It will be retained in a Personal Information Bank identified in InfoSource. It may be shared with other organizations in accordance with the consented use of information under the *Privacy Act*. Under the *Privacy Act* and the *Access to Information Act* individuals have the right to protection of and access to their personal information. Details on these matters are available at InfoSource.gc.ca. InfoSource is also available in Canadian public libraries.

This form is made available by Citizenship and Immigration Canada and is not to be sold to applicants.

IMM 5475 (08-2019) E (DISPONIBLE EN FRANÇAIS - IMM 5475 F)





COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL



PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MÉXICO - CANADÁ (PTAT)
Formato Único del Trabajador (FUT)

ASIGNACIÓN DE EMPLEADOR TEMPORADA 2021

FECHA 23/11/2020 05:24:47 a. m.

NO. EXP	CARTA AUT.	FOLIO
R.F.C	NO. SEGURO S.	NO. ORDEN
SEXO	PASAPORTE	FOLIO DOC
EDO. CIVIL	VENCIMIENTO PASAP.	REG.T.M.
DATOS GENERALES		
NOMBRE	Apellido Paterno	Apellido Materno
		Nombre(s)
DIRECCIÓN	Calle y No.	Localidad o Colonia
	Estado	Municipio
		Código Postal
LUGAR DE NACIMIENTO	Estado	Municipio
		Fecha de Nacimiento
NOMBRE DEL CÓNYUGE		
BENEFICIARIOS	Nombre Beneficiario	Hijos menores de 18 años
DATOS DE LOS PADRES	Nombre del padre	Nombre de la madre
DATOS DE CONTRATACIÓN		
NOMBRE GRANJA	TIPO DE CULTIVO	CULTIVOS GENERALES:
NOMBRE DEL EMPLEADOR	PROVINCIA	DETALLE:
DOMICILIO		OTROS:
INICIO DE LABORES	TERMINO DE LABORES	
PERIODO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE PAGO	MONTO
TIPO DE REQUERIMIENTO	SE ENVÍA AL TRABAJADOR COMO	
<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAL	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAL	
<input type="checkbox"/> SELECCIÓN	<input type="checkbox"/> SELECCIÓN	
<input type="checkbox"/> ALTERNATIVA	<input type="checkbox"/> SUSTITUTO	
<input type="checkbox"/> REEMPLAZO SELECCIÓN	<input type="checkbox"/> RESERVA DE AEROPUERTO	
<input type="checkbox"/> REMPLAZO NOMINAL	<input type="checkbox"/> NOMINAL ALTERNATIVA	
TRABAJADOR SUSTITUIDO:		
MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:		
OBSERVACIONES:	PREPARAR EL SUELO, POSICION Y REGULAR LOS SISTEMAS DE RIEGO DE INVERNADERO Y EXTERIOR A LAS PLANTAS DE AGUA Y CAMPOS, LIMPIAR AREAS DE TRABAJO. PREPARACION DE PLANTAS PARA LA VENTA	



2021 Personal Tax Credits Return

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your tax deductions.

Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

If you do not fill out this form, your tax deductions will only include the basic personal amount, estimated by your employer or payer based on the income they pay you.

Last name	First name and initial(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only – Country of permanent residence	Social insurance number
<p>1. Basic personal amount – Every resident of Canada can enter a basic personal amount of \$13,808. However, if your net income from all sources will be greater than \$151,978 and you enter \$13,808, you may have an amount owing on your income tax and benefit return at the end of the tax year. If your income from all sources will be greater than \$151,978, you have the option to calculate a partial claim. To do so, fill in the appropriate section of Form TD1-WS, Worksheet for the 2021 Personal Tax Credits Return, and enter the calculated amount here.</p>			
<p>2. Canada caregiver amount for infirm children under age 18 – Either parent (but not both), may claim \$2,295 for each infirm child born in 2004 or later, that resides with both parents throughout the year. If the child does not reside with both parents throughout the year, the parent who is entitled to claim the "Amount for an eligible dependant" on Line 8 may also claim the Canada caregiver amount for that same child who is under age 18.</p>			
<p>3. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income for the year from all sources will be \$38,893 or less, enter \$7,713. If your net income for the year will be between \$38,893 and \$90,313 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1-WS, Worksheet for the 2021 Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.</p>			
<p>4. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$2,000 or your estimated annual pension income, whichever is less.</p>			
<p>5. Tuition (full time and part time) – If you are a student enrolled at a university or college, or an educational institution certified by Employment and Social Development Canada, and you will pay more than \$100 per institution in tuition fees, fill in this section. If you are enrolled full time or part time, enter the total of the tuition fees you will pay.</p>			
<p>6. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$8,662.</p>			
<p>7. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be less than Line 1 (Line 1 plus \$2,295 if they are infirm), enter the difference between this amount and their estimated net income for the year. If their net income for the year will be Line 1 or more (Line 1 plus \$2,295 if they are infirm), you cannot claim this amount. In all cases, if their net income for the year will be \$24,604 or less and they are infirm, go to Line 9.</p>			
<p>8. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be less than Line 1 (Line 1 plus \$2,295 if they are infirm and you cannot claim the Canada caregiver amount for children under age 18 for this dependant), enter the difference between this amount and their estimated net income. If their net income for the year will be Line 1 or more (Line 1 plus \$2,295 or more if they are infirm), you cannot claim this amount. In all cases, if their net income for the year will be \$24,604 or less and they are infirm and are age 18 or older, go to Line 9.</p>			
<p>9. Canada caregiver amount for eligible dependant or spouse or common-law partner – If, at any time in the year, you support an infirm eligible dependant (aged 18 or older) or an infirm spouse or common-law partner whose net income for the year will be \$24,604 or less, get Form TD1-WS and fill in the appropriate section.</p>			
<p>10. Canada caregiver amount for dependant(s) age 18 or older – If, at any time in the year, you support an infirm dependant age 18 or older (other than the spouse or common-law partner or eligible dependant you claimed an amount for on Line 9, or could have claimed an amount for if their net income were under \$16,103) whose net income for the year will be \$17,256 or less, enter \$7,348. If their net income for the year will be between \$17,256 and \$24,604 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1-WS and fill in the appropriate section. You can claim this amount for more than one infirm dependant age 18 or older. If you are sharing this amount with another caregiver who supports the same dependant, get the Form TD1-WS and fill in the appropriate section.</p>			
<p>11. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, tuition amount, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>			
<p>12. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount. If your or your spouse's or common-law partner's dependent child or grandchild will not use all of their tuition amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>			
<p>13. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add Lines 1 to 12. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your tax deductions.</p>			

Filling out Form TD1

Fill out this form **only** if any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to claim the deduction for living in a prescribed zone
- you want to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out this form, your tax deductions will only include the basic personal amount, estimated by your employer or payer based on the income they pay you.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1 for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1, **check** this box, enter "0" on Line 13 and do not fill in Lines 2 to 12.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on Line 13. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Non-residents (Only fill in if you are a non-resident of Canada.)

As a non-resident of Canada, will 90% or more of your world income be included in determining your taxable income earned in Canada in 2021?

Yes (Fill out the previous page.)

No (Enter "0" on Line 13, and do not fill in Lines 2 to 12 as you are not entitled to the personal tax credits.)

If you are unsure of your residency status, call the international tax and non-resident enquiries line at **1-800-959-8281**.

Provincial or territorial personal tax credits return

If your claim amount on Line 13 is more than \$13,808, you also have to fill out a provincial or territorial TD1 form. If you are an employee, use the Form TD1 for your province or territory of employment. If you are a pensioner, use the Form TD1 for your province or territory of residence. Your employer or payer will use both this federal form and your most recent provincial or territorial Form TD1 to determine the amount of your tax deductions.

If you are claiming the basic personal amount **only**, your employer or payer will deduct provincial or territorial taxes after allowing the provincial or territorial basic personal amount.

Note: If you are a Saskatchewan resident supporting children under 18 at any time during 2021, you may be able to claim the child amount on Form TD1SK, 2021 Saskatchewan Personal Tax Credits Return. Therefore, you may want to fill out Form TD1SK even if you are **only** claiming the basic personal amount on this form.

Deduction for living in a prescribed zone

If you live in the Northwest Territories, Nunavut, Yukon, or another prescribed **northern** zone for more than six months in a row beginning or ending in 2021, you can claim any of the following:

- \$11.00 for each day that you live in the prescribed northern zone
- \$22.00 for each day that you live in the prescribed northern zone if, during that time, you live in a dwelling that you maintain, and you are the only person living in that dwelling who is claiming this deduction

Employees living in a prescribed **intermediate** zone can claim 50% of the total of the above amounts.

For more information, go to canada.ca/taxes-northern-residents.

Additional tax to be deducted

You may want to have more tax deducted from each payment, especially if you receive other income, including non-employment income such as CPP or QPP benefits, or old age security pension. By doing this, you may not have to pay as much tax when you file your income tax and benefit return. To choose this option, state the amount of additional tax you want to have deducted from each payment. To change this deduction later, fill out a new Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____

Date _____

It is a serious offence to make a false return.

YYYY/MM/DD



2021 Alberta Personal Tax Credits Return

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions.

Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name		First name and initial(s)		Date of birth (YYYY/MM/DD)		Employee number	
Address			Postal code		For non-residents only – Country of permanent residence		Social insurance number
<p>1. Basic personal amount – Every person employed in Alberta and every pensioner residing in Alberta can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.</p>							19,369
<p>2. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income from all sources will be \$40,179 or less, enter \$5,397. If your net income for the year will be between \$40,179 and \$76,159 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1AB-WS, Worksheet for the 2021 Alberta Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.</p>							
<p>3. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,491, or your estimated annual pension income, whichever is less.</p>							
<p>4. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$14,940.</p>							
<p>5. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be less than \$19,369, enter the difference between \$19,369 and their estimated net income. If their net income for the year will be \$19,369 or more, you cannot claim this amount.</p>							
<p>6. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be less than \$19,369, enter the difference between \$19,369 and their estimated net income. If their net income for the year will be \$19,369 or more, you cannot claim this amount.</p>							
<p>7. Caregiver amount – If you are taking care of a dependant who lives with you, whose net income for the year will be \$17,826 or less, and who is either your or your spouse's or common-law partner's:</p> <ul style="list-style-type: none"> parent or grandparent (aged 65 or older) relative (aged 18 or older) who is dependent on you because of an infirmity, enter \$11,212 <p>If the dependant's net income for the year will be between \$17,826 and \$29,038 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1AB-WS and fill in the appropriate section.</p>							
<p>8. Amount for infirm dependants age 18 or older – If you are supporting an infirm dependant aged 18 or older who is your or your spouse's or common-law partner's relative, who lives in Canada, and whose net income for the year will be \$7,407 or less, enter \$11,212. You cannot claim an amount for a dependant you claimed on line 7. If the dependant's net income for the year will be between \$7,407 and \$18,619 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1AB-WS and fill in the appropriate section.</p>							
<p>9. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>							
<p>10. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>							
<p>11. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add lines 1 to 10. Your employer or payer will use your claim amount to determine the amount of your provincial tax deductions.</p>							

Filling out Form TD1AB

Fill out this form **only** if you are an employee working in Alberta or a pensioner residing in Alberta and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1AB, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1AB for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1AB, **check** this box, enter "0" on line 11 and do not fill in lines 2 to 10.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 11. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____

Date _____

It is a serious offence to make a false return.

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of provincial tax deductions.

Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name	First name and initial(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only – Country of permanent residence	Social insurance number

1. Basic personal amount – Every person employed in British Columbia and every pensioner residing in British Columbia can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.	11,070
2. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021 and your net income from all sources will be \$36,954 or less, enter \$4,964. If your net income for the year will be between \$36,954 and \$70,048 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1BC-WS, Worksheet for the 2021 British Columbia Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.	
3. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,000, or your estimated annual pension income, whichever is less.	
4. Tuition (full time and part time) – If you are a student enrolled at a university, college, or educational institution certified by Employment and Social Development Canada, and you will pay more than \$100 per institution in tuition fees, complete this section. If you are enrolled full time or part time, enter the total of the tuition fees you will pay less your Canada Training Credit.	
5. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$8,303.	
6. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be \$948 or less, enter \$9,479. If their net income for the year will be between \$948 and \$10,427, and you want to calculate a partial claim, get Form TD1BC-WS and fill in the appropriate section.	
7. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be \$948 or less, enter \$9,479. If their net income for the year will be between \$948 and \$10,427, and you want to calculate a partial claim, get Form TD1BC-WS and fill in the appropriate section.	
8. British Columbia caregiver amount – You may be supporting an infirm spouse or common-law partner, or an infirm eligible dependant (age 18 or older) who is either your or your spouse's or common-law partner's: <ul style="list-style-type: none"> • child or grandchild • parent, grandparent, brother, sister, uncle, aunt, niece or nephew who resided in Canada If this is your situation and the infirm person's net income for the year will be less than \$21,238, and you want to calculate a claim, get Form TD1BC-WS and fill in the appropriate section.	
9. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, tuition amount, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.	
10. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount. If your or your spouse's or common-law partner's dependent child or grandchild will not use all of their tuition amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.	
11. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add lines 1 to 10. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.	

Filling out Form TD1BC

Fill out this form **only** if you are an employee working in British Columbia or a pensioner residing in British Columbia and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1BC, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1BC for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1BC, **check** this box, enter "0" on line 11 and do not fill in lines 2 to 10.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 11. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____

Date _____

It is a serious offence to make a false return.



**2021 Manitoba
Personal Tax Credits Return**

Protected B when completed
TD1MB

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions.
Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name	First name and initial(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only – Country of permanent residence	Social insurance number
<p>1. Basic personal amount – Every person employed in Manitoba and every pensioner residing in Manitoba can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.</p>			9,936
<p>2. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income from all sources will be \$27,749 or less, enter \$3,728. If your net income for the year will be between \$27,749 and \$52,602 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1MB-WS, Worksheet for the 2021 Manitoba Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.</p>			
<p>3. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,000, or your estimated annual pension income, whichever is less.</p>			
<p>4. Tuition and education amounts (full time and part time) – If you are a student enrolled at a university, college, or educational institution certified by Employment and Social Development Canada, and you will pay more than \$100 per institution in tuition fees, fill in this section. If you are enrolled full time, or if you have a mental or physical disability and are enrolled part time, enter the total of the tuition fees you will pay, plus \$400 for each month that you will be enrolled. If you are enrolled part time and do not have a mental or physical disability, enter the total of the tuition fees you will pay, plus \$120 for each month that you will be enrolled part time.</p>			
<p>5. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$6,180.</p>			
<p>6. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be less than \$9,134, enter the difference between \$9,134 and their estimated net income. If their net income for the year will be \$9,134 or more, you cannot claim this amount.</p>			
<p>7. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be less than \$9,134, enter the difference between \$9,134 and their estimated net income. If their net income for the year will be \$9,134 or more, you cannot claim this amount.</p>			
<p>8. Caregiver amount – If you are taking care of a dependant who lives with you, whose net income for the year will be \$12,312 or less, and who is either your or your spouse's or common-law partner's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • parent or grandparent (aged 65 or older) • relative (aged 18 or older) who is dependent on you because of an infirmity, enter \$3,605 <p>If the dependant's net income for the year will be between \$12,312 and \$15,917 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1MB-WS and fill in the appropriate section.</p>			
<p>9. Amount for infirm dependants age 18 or older – If you are supporting an infirm dependant aged 18 or older who is your or your spouse's or common-law partner's relative, who lives in Canada, and whose net income for the year will be \$5,115 or less, enter \$3,605. You cannot claim an amount for a dependant you claimed on line 8. If the dependant's net income for the year will be between \$5,115 and \$8,720 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1MB-WS and fill in the appropriate section.</p>			
<p>10. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, tuition and education amounts, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>			
<p>11. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount. If your or your spouse's or common-law partner's dependent child or grandchild will not use all of their tuition and education amounts on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>			
<p>12. Manitoba Family Tax Benefit – Get Form TD1MB-WS and fill in the appropriate section.</p>			
<p>13. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add lines 1 to 12. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.</p>			

Filling out Form TD1MB

Fill out this form **only** if you are an employee working in Manitoba or a pensioner residing in Manitoba and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1MB, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1MB for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1MB, **check** this box, enter "0" on line 13 on the front page and do not fill in lines 2 to 12.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 13. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____ Date _____

It is a serious offence to make a false return.

Read page 2 before filling out this form. Your employer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions.

Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name	First name and initial(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only – Country of permanent residence	Social insurance number

<p>1. Basic personal amount – Every person employed in New Brunswick and every pensioner residing in New Brunswick can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.</p>	10,564
<p>2. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income from all sources will be \$38,400 or less, enter \$5,158. If your net income for the year will be between \$38,400 and \$72,787 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NB-WS, Worksheet for the 2021 New Brunswick Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.</p>	
<p>3. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,000, or your estimated annual pension income, whichever is less.</p>	
<p>4. Tuition amounts – If you are a student enrolled at a university, college, or educational institution certified by Employment and Social Development Canada, and you will pay more than \$100 per institution in tuition fees, fill in this section.</p>	
<p>5. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$8,552.</p>	
<p>6. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be \$898 or less, enter \$8,970. If their net income for the year will be between \$898 and \$9,868 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NB-WS and fill in the appropriate section.</p>	
<p>7. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be \$898 or less, enter \$8,970. If their net income for the year will be between \$898 and \$9,868 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NB-WS and fill in the appropriate section.</p>	
<p>8. Caregiver amount – If you are taking care of a dependant who lives with you, whose net income for the year will be \$17,038 or less, and who is either your or your spouse's or common-law partner's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • parent or grandparent (aged 65 or older) • relative (aged 18 or older) who is dependent on you because of an infirmity, enter \$4,989 <p>If the dependant's net income for the year will be between \$17,038 and \$22,027 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NB-WS and fill in the appropriate section.</p>	
<p>9. Amount for infirm dependants age 18 or older – If you are supporting an infirm dependant aged 18 or older who is your or your spouse's or common-law partner's relative, who lives in Canada, and whose net income for the year will be \$7,078 or less, enter \$4,990. You cannot claim an amount for a dependant you claimed on line 8. If the dependant's net income for the year will be between \$7,078 and \$12,068 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NB-WS and fill in the appropriate section.</p>	
<p>10. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>	
<p>11. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>	
<p>12. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add lines 1 to 11. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.</p>	

Filling out Form TD1NB

completed

Fill out this form **only** if you are an employee working in New Brunswick or a pensioner residing in New Brunswick and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date, it and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1NB, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another

Form TD1NB for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1NB, **check** this box, enter "0" on line 12 and do not fill in lines 2 to 11.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 12. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____ Date _____

It is a serious offence to make a false return.

2021 Nova Scotia Personal Tax Credits Return

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions.

Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.			
Last name	First name and initial(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only – Country of permanent residence	Social insurance number

1. Basic personal amount – Every person employed in Nova Scotia and every pensioner residing in Nova Scotia can claim the basic personal amount. If your taxable income from all sources for the year will be \$25,000 or less enter \$11,481, comprising the basic amount of \$8,481 and the additional amount of \$3,000, and if it is more than \$75,000 enter \$8,481. If your taxable income will be between \$25,000 and \$75,000 and you want to calculate a partial claim for the \$3,000 additional amount, get Form TD1NS-WS, Worksheet for the 2021 Nova Scotia Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.

2. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income from all sources will be \$30,828 or less, enter \$4,141. If your net income for the year will be between \$30,828 and \$58,435 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NS-WS, Worksheet for the 2019 Nova Scotia Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.

2.1 Age amount supplement – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your taxable income from all sources will be \$25,000 or less, enter \$1,465. If your taxable income for the year will be between \$25,000 and \$75,000 you can calculate a supplement claim. To calculate the claim get Form TD1NS-WS, and fill in the appropriate section.

3. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,173, or your estimated annual pension income, whichever is less.

4. Tuition and education amounts (full time and part time) – If you are a student enrolled at a university, college, or educational institution certified by Employment and Social Development Canada, and you will pay more than \$100 per institution in tuition fees, fill in this section. If you are enrolled full time, or if you have a mental or physical disability and are enrolled part time, enter the total of the tuition fees you will pay, plus \$200 for each month that you will be enrolled. If you are enrolled part time and do not have a mental or physical disability, enter the total of the tuition fees you will pay, plus \$60 for each month that you will be enrolled part time.

5. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$7,341.

6. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you, and their net income for the year will be \$848 or less, enter \$8,481. If their net income for the year will be between \$848 and \$9,329 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NS-WS and fill in the appropriate section.

6.1. Spouse or common-law partner supplement – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you, and your taxable income from all sources will be \$25,000 or less, enter \$3,000 less their net income. If your taxable income from all sources will be between \$25,000 and \$75,000 and your spouse or common-law partner's net income will be under \$3,000, you can calculate a supplement claim. To calculate the claim, get Form TD1NS-WS, and fill in the appropriate section.

7. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be \$848 or less, enter \$8,481. If their net income for the year will be between \$848 and \$9,329 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NS-WS and fill in the appropriate section.

7.1. Amount for an eligible dependant supplement – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependant relative who lives with you, and your taxable income from all sources will be \$25,000 or less, enter \$3,000 less their net income. If your taxable income from all sources will be between \$25,000 and \$75,000 and your eligible dependant's net income will be under \$3,000, you can calculate a supplement claim. To calculate the claim, get Form TD1NS-WS, and fill in the appropriate section.

8. Caregiver amount – If you are taking care of a dependant who lives with you, whose net income for the year will be \$13,677 or less, and who is either your or your spouse's or common-law partner's:

- parent or grandparent (aged 65 or older); or
- relative (aged 18 or older) who is dependent on you because of an infirmity, enter \$4,898.

If the dependant's net income for the year will be between \$13,677 and \$18,575 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NS-WS and fill in the appropriate section.

9. Amount for infirm dependants age 18 or older – If you are supporting an infirm dependant aged 18 or older who is your or your spouse's or common-law partner's relative, who lives in Canada, and whose net income for the year will be \$5,683 or less, enter \$2,798. You cannot claim an amount for a dependant you claimed on line 8. If the dependant's net income for the year will be between \$5,683 and \$8,481 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1NS-WS and fill in the appropriate section.

10. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, tuition and education amounts, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.

11. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their **disability amount** on their income tax and benefit return, enter the unused amount. If your or your spouse's or common-law partner's dependent child or grandchild will not use all of their **tuition and education amounts** on their income tax and benefit return, enter the unused amount.

12. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add lines 1 to 11.

Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.

Filling out Form TD1NS

Fill out this form **only** if you are an employee working in Nova Scotia or a pensioner residing in Nova Scotia and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration;
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed); or
- you want to increase the amount of tax deducted at source.

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1NS, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1NS for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1NS, **check** this box, enter "0" on line 12 and do not fill in lines 2 to 11.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 12. Then your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call 1-800-959-5525.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____

Date _____

It is a serious offence to make a false return.

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions.
Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name	First name and initial(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only – Country of permanent residence	Social insurance number

<p>1. Basic personal amount – Every person employed in Ontario and every pensioner residing in Ontario can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.</p>	10,880
<p>2. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income from all sources will be \$39,546 or less, enter \$5,312. If your net income for the year will be between \$39,546 and \$74,960 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1ON-WS, Worksheet for the 2021 Ontario Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.</p>	
<p>3. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,504, or your estimated annual pension income, whichever is less.</p>	
<p>4. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$8,790.</p>	
<p>5. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be \$924 or less, enter \$9,238. If their net income for the year will be between \$924 and \$10,162 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1ON-WS and fill in the appropriate section.</p>	
<p>6. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be \$924 or less, enter \$9,238. If their net income for the year will be between \$924 and \$10,162 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1ON-WS and fill in the appropriate section.</p>	
<p>7. Ontario caregiver amount – You may be supporting an eligible infirm dependant aged 18 or older who is either your or your spouse's or common-law partner's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • child or grandchild • parent, grandparent, brother, sister, aunt, uncle, niece or nephew who is resident in Canada <p>If this is your situation, get Form TD1ON-WS and fill in the appropriate section.</p>	
<p>8. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>	
<p>9. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>	
<p>10. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add lines 1 to 9. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.</p>	

Filling out Form TD1ON

Fill out this form **only** if you are an employee working in Ontario or a pensioner residing in Ontario and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1ON, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1ON for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1ON, **check** this box, enter "0" on line 10 and do not fill in lines 2 to 9.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 10. Your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____

Date _____

It is a serious offence to make a false return.



2021 Prince Edward Island Personal Tax Credits Return

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions. Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Form with fields: Last name, First name and initial(s), Date of birth (YYYY/MM/DD), Employee number, Address, Postal code, For non-residents only - Country of permanent residence, Social insurance number

1. Basic personal amount - Every person employed in Prince Edward Island and every pensioner residing in Prince Edward Island can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.

10,500

2. Age amount - If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income from all sources will be \$28,019 or less, enter \$3,764. If your net income for the year will be between \$28,019 and \$53,112 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1PE-WS, Worksheet for the 2021 Prince Edward Island Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.

3. Pension income amount - If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,000, or your estimated annual pension income, whichever is less.

4. Tuition and education amounts (full time and part time) - If you are a student enrolled at a university, college, or educational institution certified by Employment and Social Development Canada, and you will pay more than \$100 per institution in tuition fees, fill in this section. If you are enrolled full time, or if you have a mental or physical disability and are enrolled part time, enter the total of the tuition fees you will pay, plus \$400 for each month that you will be enrolled. If you are enrolled part time and do not have a mental or physical disability, enter the total of the tuition fees you will pay, plus \$120 for each month that you will be enrolled part time.

5. Disability amount - If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$6,890.

6. Spouse or common-law partner amount - If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be \$891 or less, enter \$8,918. If their net income for the year will be between \$891 and \$9,809 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1PE-WS and fill in the appropriate section.

7. Amount for an eligible dependant - If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be \$891 or less, enter \$8,918. If their net income for the year will be between \$891 and \$9,809 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1PE-WS and fill in the appropriate section.

8. Caregiver amount - If you are taking care of a dependant who lives with you, whose net income for the year will be \$11,953 or less, and who is either your or your spouse's or common-law partner's:

- parent or grandparent (aged 65 or older); or
relative (aged 18 or older) who is dependent on you because of an infirmity, enter \$2,446.

If the dependant's net income for the year will be between \$11,953 and \$14,399 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1PE-WS and fill in the appropriate section.

9. Amount for infirm dependants age 18 or older - If you are supporting an infirm dependant aged 18 or older who is your or your spouse's or common-law partner's relative, who lives in Canada, and whose net income for the year will be \$4,966 or less, enter \$2,446. You cannot claim an amount for a dependant you claimed on line 8. If the dependant's net income for the year will be between \$4,966 and \$7,412 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1PE-WS and fill in the appropriate section.

10. Amounts transferred from your spouse or common-law partner - If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, pension income amount, tuition and education amounts, or disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.

11. Amounts transferred from a dependant - If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount. If your or your spouse's or common-law partner's dependent child or grandchild will not use all of their tuition and education amounts on their income tax return and benefit, enter the unused amount.

12. TOTAL CLAIM AMOUNT - Add lines 1 to 11.

Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.

Empty box for total claim amount

Filling out Form TD1PE

Fill in this form **only** if you are an employee working in Prince Edward Island or a pensioner residing in Prince Edward Island and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration;
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed); or
- you want to increase the amount of tax deducted at source.

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1PE, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1PE for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1PE, **check** this box, enter "0" on line 12 and do not fill in lines 2 to 11.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 12. Then your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____

Date _____

It is a serious offence to make a false return.



2021 Saskatchewan Personal Tax Credits Return

Read page 2 before filling out this form. Your employer or payer will use this form to determine the amount of your provincial tax deductions.

Fill out this form based on the best estimate of your circumstances.

Last name	First name and initial(s)	Date of birth (YYYY/MM/DD)	Employee number
Address	Postal code	For non-residents only – Country of permanent residence	Social insurance number
<p>1. Basic personal amount – Every person employed in Saskatchewan and every pensioner residing in Saskatchewan can claim this amount. If you will have more than one employer or payer at the same time in 2021, see "More than one employer or payer at the same time" on page 2.</p>			16,225
<p>2. Age amount – If you will be 65 or older on December 31, 2021, and your net income from all sources will be \$36,794 or less, enter \$4,942. If your net income for the year will be between \$36,794 and \$69,741 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1SK-WS, Worksheet for the 2021 Saskatchewan Personal Tax Credits Return, and fill in the appropriate section.</p>			_____
<p>3. Senior Supplementary amount – If you are a resident of Saskatchewan who will be 65 or older on December 31, 2021, enter \$1,305.</p>			_____
<p>4. Pension income amount – If you will receive regular pension payments from a pension plan or fund (excluding Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, Old Age Security, or Guaranteed Income Supplement payments), enter \$1,000 or your estimated annual pension income, whichever is less.</p>			_____
<p>5. Disability amount – If you will claim the disability amount on your income tax and benefit return by using Form T2201, Disability Tax Credit Certificate, enter \$9,559.</p>			_____
<p>6. Spouse or common-law partner amount – If you are supporting your spouse or common-law partner who lives with you and whose net income for the year will be \$1,623 or less, enter \$16,225. If their net income for the year will be between \$1,623 and \$17,848 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1SK-WS and fill in the appropriate section.</p>			_____
<p>7. Amount for an eligible dependant – If you do not have a spouse or common-law partner and you support a dependent relative who lives with you and whose net income for the year will be \$1,623 or less, enter \$16,225. If their net income for the year will be between \$1,623 and \$17,848 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1SK-WS and fill in the appropriate section.</p>			_____
<p>8. Child amount – If you are supporting a child who will be under the age of 18 at any time during 2021, enter \$6,155 for each child. You cannot claim an amount for a child you claimed on line 7 or a child claimed by anyone else as a dependant. If you have a spouse or common-law partner, the parent with the lower net income must make the claim.</p>			_____
<p>9. Caregiver amount – If you are taking care of a dependant who lives with you, whose net income for the year will be \$16,325 or less, and who is either your or your spouse's or common-law partner's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • parent or grandparent (aged 65 or older) • relative (aged 18 or older) who is dependent on you because of an infirmity, enter \$9,559 <p>If the dependant's net income for the year will be between \$16,325 and \$25,884 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1SK-WS and fill in the appropriate section.</p>			_____
<p>10. Amount for infirm dependants age 18 or older – If you are supporting an infirm dependant aged 18 or older who is your or your spouse's or common-law partner's relative, who lives in Canada, and whose net income for the year will be \$6,782 or less, enter \$9,559. You cannot claim an amount for a dependant you claimed on line 9. If the dependant's net income for the year will be between \$6,782 and \$16,341 and you want to calculate a partial claim, get Form TD1SK-WS and fill in the appropriate section.</p>			_____
<p>11. Amounts transferred from your spouse or common-law partner – If your spouse or common-law partner will not use all of their age amount, senior supplementary amount, pension income amount, disability amount, or child amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>			_____
<p>12. Amounts transferred from a dependant – If your dependant will not use all of their disability amount on their income tax and benefit return, enter the unused amount.</p>			_____
<p>13. TOTAL CLAIM AMOUNT – Add lines 1 to 12. Your employer or payer will use this amount to determine the amount of your provincial tax deductions.</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

Filling out Form TD1SK

Fill out this form **only** if you are an employee working in Saskatchewan or a pensioner residing in Saskatchewan and any of the following apply:

- you have a new employer or payer and you will receive salary, wages, commissions, pensions, employment insurance benefits, or any other remuneration
- you want to change amounts you previously claimed (for example, the number of your eligible dependants has changed)
- you want to increase the amount of tax deducted at source

Sign and date it, and give it to your employer or payer.

If you do not fill out Form TD1SK, your employer or payer will deduct taxes after allowing the basic personal amount **only**.

More than one employer or payer at the same time

If you have more than one employer or payer at the same time and you have already claimed personal tax credit amounts on another Form TD1SK for 2021, you **cannot claim them again**. If your total income from all sources will be **more** than the personal tax credits you claimed on another Form TD1SK, **check** this box, enter "0" on line 13 and do not fill in lines 2 to 12.

Total income less than total claim amount

Check this box if your total income for the year from **all** employers and payers will be **less** than your total claim amount on line 13. Then your employer or payer will not deduct tax from your earnings.

Additional tax to be deducted

If you wish to have more tax deducted, fill in "Additional tax to be deducted" on the federal Form TD1.

Reduction in tax deductions

You can ask to have less tax deducted on your income tax and benefit return if you are eligible for deductions or non-refundable tax credits that are not listed on this form (for example, periodic contributions to a registered retirement savings plan (RRSP), child care or employment expenses, charitable donations, and tuition and education amounts carried forward from the previous year). To make this request, fill out Form T1213, Request to Reduce Tax Deductions at Source, to get a letter of authority from your tax services office. Give the letter of authority to your employer or payer. You do not need a letter of authority if your employer deducts RRSP contributions from your salary.

Forms and publications

To get our forms and publications, go to canada.ca/cra-forms-publications or call **1-800-959-5525**.

Personal information (including the SIN) is collected for the purposes of the administration or enforcement of the Income Tax Act and related programs and activities including administering tax, benefits, audit, compliance, and collection. The information collected may be used or disclosed for purposes of other federal acts that provide for the imposition and collection of a tax or duty. It may also be disclosed to other federal, provincial, territorial, or foreign government institutions to the extent authorized by law. Failure to provide this information may result in interest payable, penalties, or other actions. Under the Privacy Act, individuals have a right of protection, access to and correction of their personal information, or to file a complaint with the Privacy Commissioner of Canada regarding the handling of their personal information. Refer to Personal Information Bank CRA PPU 120 on Info Source at canada.ca/cra-info-source.

Certification

I certify that the information given on this form is correct and complete.

Signature _____

Date _____

It is a serious offence to make a false return.



SOCIAL INSURANCE NUMBER APPLICATION
APPLICATION FOR A

FINDER NO	DATE
DO NOT WRITE IN THIS AREA	

- FIRST SOCIAL INSURANCE NUMBER CARD
- REPLACEMENT CARD
- LEGAL CHANGE OF NAME(S)
- CHANGE OF STATUS
- UPDATE TO RECORD (no card will be issued)
- CHANGE TO THE EXPIRY DATE
- OTHER - SPECIFY _____

INFORMATION CONCERNING THE APPLICANT

PRINT CLEARLY IN BLUE OR BLACK INK

1	NAME TO BE SHOWN ON CARD	First Given Name	Other Given Names (to be printed on card)	Family Name
2	DATE OF BIRTH	Day	Month	Year
3	GENDER	<input type="checkbox"/> Male	<input type="checkbox"/> Female	<input type="checkbox"/> Check if you are a twin, triplet, etc.
4	MOTHER'S NAME (at birth)	Given Name(s)	Family Name	
5	FATHER'S NAME	Given Name(s)	Family Name	
6	APPLICANT'S PLACE OF BIRTH	City, Town or Village	Province	Country
7	APPLICANT'S FAMILY NAME AT BIRTH	8 OTHER FAMILY NAME(S) PREVIOUSLY USED		
9	HAVE YOU EVER HAD A SOCIAL INSURANCE NUMBER?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes	10 IF "YES", WRITE YOUR NUMBER HERE
11	STATUS IN CANADA	Check one of the following: <input type="checkbox"/> Canadian Citizen <input type="checkbox"/> Registered Indian <input type="checkbox"/> Permanent Resident <input type="checkbox"/> Other		
12	Are you currently residing in Canada?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Home Telephone Number () ()
13	MAIL TO (Address where you want your card to be sent)	In care of (if different than item 1) Number and Street City, Town or Village Province Apartment No. Postal Code		
14	APPLICANT'S SIGNATURE	If the applicant is under 12 years of age, the father, mother or legal guardian must sign and indicate his/her relationship. If you are a guardian, you must submit a document showing proof of legal guardianship. If "X" is used as a signature, have two witnesses sign here. Date		

The name(s) formerly used will be maintained in the Social Insurance Number register. Information collected on this form is used for the purpose of issuing Social Insurance Numbers. Its collection is authorized by the Employment Insurance Act. For more details on the uses and rights concerning inspection and correction of the information, refer to the publication Info Source, Bank No. HRDC PPU 390, available in Human Resource Centres of Canada and major public libraries.

IT IS AN OFFENCE TO KNOWINGLY APPLY FOR MORE THAN ONE SOCIAL INSURANCE NUMBER AND TO GIVE OR LEND YOUR CARD TO ANYONE.

DO NOT WRITE BELOW - FOR LOCAL OFFICE USE ONLY

A	ALL NAMES AS SHOWN ON PRIMARY DOC.	Given Names	Family Name
B	DATE OF BIRTH AS SHOWN ON PRIMARY DOC.	Day	Month
C	PRIMARY DOCUMENT SEEN	Abbreviation	D NUMBER ON DOCUMENT
E	SUPPORTING DOCUMENT SEEN	Abbreviation	F LOCAL OFFICE FAX NO.
G	FEE PAID	Amount \$	Receipt No.
H	REMARKS / REASON FOR PRIORITY REQUEST		
CERTIFICATION STAMP			
Usercode			

MEXICO

I "Ontario ServiceOntario

Microfilm use only

Seasonal Agricultural Workers Registration for Ontario Health Coverage

Please print and use a blue or black pen.

A. Personal information

Last name		First name		Middle name
Date of birth (year/month/day)	Sex <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Have you ever had an Ontario Health Number? <input type="checkbox"/> yes <input type="checkbox"/> no		If yes, what was the number?
Home telephone no. () ()		Work or other telephone no. ()) ext.		

Street no. and name, or P.O. box number, R.R., General Delivery

City	Province	Postal code	Country
------	----------	-------------	---------

C. Farm residence address – if different from mailing address

Street no. and name, lot, concession, and township	City	Province	Postal code
--	------	----------	-------------

D. Acknowledgment

I confirm that:

- If there is a change in name, address, citizenship or immigration status, the ServiceOntario Health Card Services — OHIP office must be notified within 30 days of the change.
- The information I have given in this application, and in the documents I have provided, is true and accurate.
- The Ministry of Health and Long-Term Care or its agent, ServiceOntario, may check my resident status and any information I have given on this form and in the documents I have provided.

I understand that:

- For verification this information may be collected from, and disclosed to, government and non-government organizations, if the law allows it.

Signature of applicant

Date

31/03/2021

Collection of the personal health information on this form is for assessment and verification of eligibility for Ontario health insurance coverage, or related programs, health planning and research, and the administration of the Health Insurance Act and Ontario Drug Benefit Act. The authority for the collection and use of this information is found in the Personal Health Information Protection Act S.O. 2004, s.36, the Health Insurance Act, R.S.O. 1990, c. H.6, s. 2(3) and 4.1(1) and (2) and the Ontario Drug Benefit Act, R.S.O. 1990, c.O. 10, s.13 (1) and (2). The information may be used and disclosed in accordance with the Personal Health Information Protection Act as set out by the "Ministry of Health and Long-Term Care Statement of Information Practices" which may be accessed at www.health.gov.on.ca. I understand that I may withhold consent to the collection of this information, however this may interfere with the provision of my Ontario health insurance coverage. For information about collection practices, call 1 800 268-1154 or write to the Director, Registration and Claims Branch, Box 48, 3rd floor, 49 Place d'Armes, Kingston ON K7L 5J3.

Ministry use only	Health Number		Version code		Processing Clerk		
					Date	Number	Initials
Citizenship	Name on document			Cit type MFW		Effective date	
	Document type E20		Issue date	Expiry date	Issued by CAN	Document no. U	Client I.D.

CONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MEXICANOS EN CANADÁ – 2021

CONSIDERANDO QUE el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos desean que se concrete el empleo temporal de trabajadores agrícolas mexicanos en Canadá, cuando Canadá determine que tales trabajadores sean necesarios para satisfacer la demanda del mercado de trabajo agrícola canadiense; y

CONSIDERANDO QUE el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos han firmado un Memorándum de Entendimiento para llevar a cabo ese deseo mutuo; y

CONSIDERANDO QUE el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos convienen en que el Contrato de Trabajo para Trabajadores Agrícolas Temporales Mexicanos en Canadá sea firmado por cada empleador y cada trabajador participante; y

CONSIDERANDO QUE el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos convienen en que se establezca en Canadá un representante del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, denominado "REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL", para ayudar en la administración del programa;

POR LO ANTERIOR, se expide el siguiente Contrato de Trabajo para Trabajadores Agrícolas Temporales Mexicanos en Canadá, en duplicado, a los _____ días de _____ de 2021.

I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PERÍODO DE EMPLEO

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

1. Dar empleo al/a los TRABAJADOR(ES) que le asigne el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos en virtud del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales, y aceptar los términos y condiciones enunciados a continuación, como parte integral del Contrato de Trabajo entre él y dicho(s) TRABAJADOR(ES). La cantidad de TRABAJADORES que se contratarán estará establecida en la solicitud de aceptación adjunta.
2. Las PARTES CONTRATANTES acuerdan lo siguiente:
 - a. Supeditado al cumplimiento de los términos y las condiciones que establece el presente Contrato, el EMPLEADOR se compromete a contratar al TRABAJADOR como _____ por un período de empleo de por lo menos doscientas cuarenta (240) horas, repartidas en un plazo de seis (6) semanas o menos, y no mayor a ocho (8) meses, con la expectativa de que el período laboral sea completado a los _____ días de _____ de 2021.
 - b. El EMPLEADOR debe respetar la duración del Contrato de Trabajo firmado con el/los TRABAJADOR(ES), quien(es) deberá(n) regresar a su país de origen a más tardar el 15 de diciembre, salvo que se presenten situaciones extraordinarias, como emergencias médicas.

- c. En el caso de transferencia de un empleado, el período de empleo total no superará los ocho (8) meses y el trabajador deberá regresar a su país de origen a más tardar el 15 de diciembre, salvo que se presenten situaciones extraordinarias, como emergencias médicas.
3. La jornada de trabajo estándar debe ser de ocho (8) horas. Sin embargo, para adaptarse a las necesidades cíclicas del sector agrícola, el EMPLEADOR puede solicitar al TRABAJADOR, y el TRABAJADOR puede aceptar, una extensión de su horario si la situación lo requiere y en los casos en los que las condiciones de empleo incluyan un pago. Las solicitudes de horas extraordinarias de trabajo deben ser conformes a las costumbres del distrito y al espíritu del programa, otorgando a los trabajadores mexicanos los mismos derechos de los que gozan los trabajadores canadienses. El horario de trabajo en situaciones de urgencia se definirá de conformidad con la legislación laboral provincial y territorial adecuada. Los TRABAJADORES no deben excederse en el horario de trabajo cuando esto implique un perjuicio para su salud o su seguridad. Como norma general, el EMPLEADOR se esforzará por distribuir las horas de trabajo de la forma más equilibrada posible durante el período de trabajo.
 4. El EMPLEADOR concederá al TRABAJADOR no identificado un período de prueba de catorce (14) días laborales a partir de la fecha de llegada al lugar de trabajo. El EMPLEADOR solo podrá despedir al TRABAJADOR por causas justificadas o por su negación a trabajar durante el período de prueba.
 5. El EMPLEADOR deberá proveer al TRABAJADOR y al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL un ejemplar de las normas de conducta, disciplina, seguridad y cuidado y mantenimiento de la propiedad, en español para que el TRABAJADOR las conozca y las cumpla.
 6. Al llegar al lugar de trabajo, el TRABAJADOR proporcionará al EMPLEADOR una copia del Contrato de Trabajo para Trabajadores Agrícolas Temporales Mexicanos en Canadá, firmada por el TRABAJADOR y por el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL. El EMPLEADOR se compromete a firmar el Contrato y a devolvérselo al TRABAJADOR. El TRABAJADOR acepta que el EMPLEADOR pueda fotocopiar y conservar una copia del Contrato firmado.

II ALOJAMIENTO, COMIDAS Y PERÍODOS DE DESCANSO

PARTE A: ALOJAMIENTO

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

1. Proporcionar alojamiento limpio y adecuado al TRABAJADOR sin costo alguno para este (excepto en Columbia Británica, donde los empleadores pueden deducir por alojamiento). Dicho alojamiento debe contar y continuar cumpliendo con la aprobación anual de la autoridad GUBERNAMENTAL correspondiente u otro organismo acreditado, responsable de las condiciones de vida y salud en la provincia o el territorio donde esté empleado el TRABAJADOR, y del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL
2. Este alojamiento debe contar con instalaciones de lavandería, incluida una cantidad adecuada de lavadoras y, en lo posible, secadoras. Si el alojamiento no cuenta con instalaciones de lavandería, el EMPLEADOR deberá suministrar transporte semanal a una

lavandería sin costo alguno para el TRABAJADOR, quien recibirá una asignación semanal de \$5 para cubrir los gastos de lavandería. En el caso de que el alojamiento no se encuentre dentro de los terrenos de la granja, el EMPLEADOR debe proporcionar transporte hacia y desde el lugar de trabajo.

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

3. Que:

- a. se ocupará de mantener la vivienda que le proporcione el EMPLEADOR o su representante en el mismo estado de funcionamiento, limpieza y seguridad en el que la recibió; y que
- b. tendrá en cuenta que el EMPLEADOR, con la aprobación por escrito del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, puede deducir de su salario el costo que ocasione al EMPLEADOR el mantenimiento de la vivienda en condiciones adecuadas de funcionamiento, limpieza y seguridad.

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

4. Brindar al TRABAJADOR alojamiento adecuado, sin costo. Dicho alojamiento debe contar con la aprobación anual de la autoridad gubernamental competente responsable de las condiciones de vida y salud en la provincia o territorio en las que esté empleado el TRABAJADOR. En ausencia de dicha autoridad, el alojamiento debe contar con la aprobación del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL.

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

5. Que el EMPLEADOR puede realizar deducciones del salario del TRABAJADOR por un monto que refleje los costos de los servicios públicos asociados con el empleo del TRABAJADOR solo en las provincias de Alberta, Saskatchewan*, Manitoba, Ontario, Nuevo Brunswick, Nueva Escocia y la Isla del Príncipe Eduardo. El monto de la deducción será de \$2,36 dólares canadienses por día de trabajo. Este importe se ajustará anualmente a partir del 1 de enero, según el incremento del índice de precios de consumo correspondiente a los meses de junio de 2019 a junio de 2020, en las provincias que permitan las deducciones. Para que se lleve a cabo la deducción de un día de trabajo, el TRABAJADOR deberá haber completado un mínimo de cuatro (4) horas laborales ese día. Dichas deducciones realizadas en virtud de esta disposición solo se aplicarán al período de pago en curso.

*En Saskatchewan, los TRABAJADORES empleados en invernaderos y viveros quedan exentos de esta deducción.

Para Columbia Británica SOLAMENTE:

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

6. Brindar al TRABAJADOR alojamiento adecuado. Dicho alojamiento debe contar con la aprobación anual de la autoridad gubernamental competente responsable de las condiciones de vida y salud en Columbia Británica, o con la aprobación de un inspector de viviendas privadas con licencia expedida por la provincia de Columbia Británica. En ausencia de dicha autoridad, el alojamiento debe contar con la aprobación del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL.
7. Garantizar que haya un alojamiento adecuado y razonable al alcance del TRABAJADOR en la comunidad. Si el TRABAJADOR no se aloja en la granja, el EMPLEADOR pagará los costos de transporte del TRABAJADOR hasta el lugar de trabajo.
8. Los costos relacionados con el alojamiento serán pagados por el TRABAJADOR a una tarifa de \$5.36 por día de trabajo* mediante retención sobre la paga del TRABAJADOR a partir del primer día de trabajo completo. El importe pagado por alojamiento durante la estadía del TRABAJADOR en Canadá no podrá superar los \$826.00.

*Para que se lleve a cabo la deducción de un día de trabajo, el TRABAJADOR deberá haber completado un mínimo de cuatro (4) horas laborales ese día.

PARTE B: COMIDAS

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

9. Si el TRABAJADOR y el EMPLEADOR acuerdan que éste último brindará comidas al TRABAJADOR:

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

- a. brindar al TRABAJADOR comidas razonables y adecuadas

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

- b. Que el EMPLEADOR pueda deducir del salario del TRABAJADOR una suma que no supere los \$6.50 por día en concepto de comidas proporcionadas al TRABAJADOR, siempre y cuando el TRABAJADOR acceda a recibir dicho servicio del EMPLEADOR, para lo cual el TRABAJADOR deberá manifestar por escrito su consentimiento en el contrato, antes de hacer efectiva la primera deducción.

10. En caso de que el TRABAJADOR prepare sus propias comidas, el EMPLEADOR acepta proporcionar utensilios de cocina, energía e instalaciones sin costo para el TRABAJADOR, y conceder un mínimo de treinta (30) minutos de descanso para almorzar.

Para Columbia Británica SOLAMENTE:

11. Si el TRABAJADOR y el EMPLEADOR acuerdan que éste último brindará comidas al TRABAJADOR:

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

- a. proporcionar al TRABAJADOR comidas razonables y adecuadas.

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

- b. que el EMPLEADOR le cobre al TRABAJADOR la suma de \$6.00 por día por una comida, \$9.00 por día por dos comidas y \$12.00 por día por el costo de tres comidas suministradas al TRABAJADOR, siempre y cuando la preparación de las comidas esté a cargo de una empresa de catering independiente y que un nutricionista calificado revise y apruebe el plan de comidas. El TRABAJADOR tendrá derecho, antes o durante su empleo, a aceptar o rechazar la deducción de su salario por este servicio.
12. Si el TRABAJADOR prepara sus propias comidas, el EMPLEADOR acepta suministrar utensilios de cocina, energía e instalaciones sin costo para el TRABAJADOR, y conceder un mínimo de treinta (30) minutos de descanso para las comidas.

PARTE C: PERÍODOS DE DESCANSO

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

13. Proporcionar al TRABAJADOR un receso para comer y al menos dos (2) períodos de descanso de diez (10) minutos de duración, el primero a media mañana y el segundo a media tarde, pagados o no pagados, de acuerdo con la legislación laboral provincial/territorial.
14. Por cada seis (6) días consecutivos de trabajo, el TRABAJADOR tendrá derecho a disfrutar de un (1) día de descanso, pero cuando sea absolutamente necesario terminar el trabajo agrícola, el EMPLEADOR podrá solicitar al TRABAJADOR que acepte aplazar dicho día de descanso hasta una fecha definida de común acuerdo.

III PAGO DE SALARIOS

EL REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL y AMBAS PARTES CONTRATANTES acuerdan lo siguiente:

1. En el caso de que el EMPLEADOR no pueda localizar al TRABAJADOR debido a la ausencia o al fallecimiento del TRABAJADOR, el EMPLEADOR pagará al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL las sumas de dinero adeudadas al TRABAJADOR. El REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL retendrá esa suma en resguardo a favor del TRABAJADOR. El REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL tomará todas las medidas necesarias para localizar al TRABAJADOR y pagarle el dinero que se le debe o, en caso de fallecimiento del TRABAJADOR, entregar el dinero a los beneficiarios del TRABAJADOR.

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

2. Permitir al MINISTERIO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIAL DE CANADÁ (ESDC)/SERVICE CANADA o a su representante el acceso a toda la información y registros necesarios para asegurar el cumplimiento del contrato.
3. Cuando un EMPLEADOR solicite a un TRABAJADOR que conduzca un vehículo, el TRABAJADOR recibirá una remuneración por su tiempo. De igual forma, cuando se le solicite al TRABAJADOR que se traslade de un lugar de trabajo a otro durante su jornada laboral, el tiempo de viaje se computará como parte de las horas laborales.

4. Que el promedio mínimo de trabajo semanal sea de cuarenta (40) horas y que:
 - a. si las circunstancias impiden cumplir con la cláusula III, numeral 4, la remuneración semanal promedio que se pague al TRABAJADOR durante el período de empleo será la establecida en dicha cláusula, al monto mínimo por hora; y
 - b. si por cualquier motivo no fuese posible trabajar, el TRABAJADOR recibirá un adelanto, con un recibo firmado por el TRABAJADOR, para cubrir sus gastos personales; el EMPLEADOR tendrá derecho a deducir dicho adelanto de la remuneración del TRABAJADOR antes de su partida.

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

5. Pagar un bono de reconocimiento de \$4.00 por semana y hasta un máximo de \$128.00, a los TRABAJADORES con cinco (5) años consecutivos de empleo o más con el mismo EMPLEADOR, EXCLUSIVAMENTE en caso de que el pago de la prima vacacional provincial/territorial no sea aplicable. Dicho pago de reconocimiento se pagará a los TRABAJADORES que reúnan los requisitos, una vez cumplido el contrato.
6. Pagar al TRABAJADOR en su lugar de trabajo salarios semanales en moneda legal de Canadá a una tarifa equivalente, por lo menos, a la más elevada de las siguientes tarifas:
 - a. el salario mínimo de los TRABAJADORES establecido por ley en la provincia/territorio en que esté contratado el TRABAJADOR;
 - b. el monto determinado anualmente por el ESDC que corresponda al salario corriente para el tipo de trabajo agrícola realizado por el TRABAJADOR en la provincia en que realice el trabajo, o bien
 - c. el monto pagado por el EMPLEADOR a sus trabajadores canadienses que realizan el mismo tipo de trabajo agrícola.
7. En el caso de trabajo por pieza (a destajo), se pagará al TRABAJADOR al menos el salario equivalente a una hora de trabajo por cada hora trabajada en la cosecha.

Para Columbia Británica SOLAMENTE:

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

8. En el caso de trabajo por pieza (a destajo), se pagará al TRABAJADOR, por lo menos, el salario equivalente a una hora de trabajo por cada hora trabajada en la cosecha.
 - a. El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR la tarifa aprobada para trabajo por pieza (a destajo), como se define en el instructivo de pago para el trabajo de cosecha denominado "Minimum Piece Rates - Hand harvested crops" (Tarifas mínimas por pieza: cultivos cosechados a mano), publicado por el Ministerio de Trabajo, Turismo y Capacitación Profesional de Columbia Británica.
 - b. EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR la suma de _____ por hora por cualquier período que dedique a realizar labores diferentes a la cosecha. (Este salario por hora no podrá ser inferior al salario mínimo vigente).

IV DEDUCCIONES AL SALARIO

1. El TRABAJADOR acepta que el EMPLEADOR deduzca exclusivamente lo siguiente del salario que deba percibir el TRABAJADOR:
 - a. las deducciones que el EMPLEADOR deba hacer por ley;
 - b. las demás deducciones estipuladas en este contrato.

V SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

1. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que establezca la autoridad competente acerca de las condiciones de trabajo y, además, en ausencia de legislación que regule la indemnización a los TRABAJADORES por lesiones o enfermedades ocurridas en ejercicio o con motivo del trabajo, deberán obtener un seguro que provea dicha indemnización al TRABAJADOR con la aprobación del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL.
2. No exigir a un TRABAJADOR que realice labores para las cuales no ha recibido capacitación, de conformidad con la legislación provincial y territorial; el TRABAJADOR puede negarse a realizar dichas tareas sin quedar expuesto a una sanción ni sufrir consecuencia alguna.
3. Si un TRABAJADOR recibe una compensación por discapacidad como consecuencia de muerte o lesiones que dan lugar a la pérdida del empleo, el EMPLEADOR dejará de realizar las deducciones contractuales estándar del TRABAJADOR, a excepción de fondos que se hubieran pagado por adelantado al trabajador.
4. Informar al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, de toda lesión sufrida por un TRABAJADOR que requiera atención médica.

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

5. El EMPLEADOR podrá deducir el costo del seguro médico no ocupacional mediante deducciones salariales periódicas en nómina por concepto de prima a razón de \$1,05 por día por TRABAJADOR.
6. El EMPLEADOR debe pagar cada mes directamente a la compañía de seguros convenida por el Gobierno de México la suma total de la prima del seguro, facturada por la compañía de seguros. Dicha suma será recuperada por El EMPLEADOR mediante deducciones al salario del TRABAJADOR, de acuerdo con la Sección V, cláusula 1. En caso de que el TRABAJADOR se vaya de Canadá antes del vencimiento del contrato de trabajo, el EMPLEADOR tendrá derecho a recuperar de la compañía de seguros la parte no utilizada de la prima del seguro.
7. El TRABAJADOR informará al EMPLEADOR y al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, toda lesión sufrida que requiera atención médica.
8. La cobertura del seguro incluirá lo siguiente:
 - a. los gastos del seguro médico no ocupacional, que incluyen accidentes, enfermedades, hospitalización e indemnización por muerte;

- b. cualquier otro gasto que pudiera estar considerado en el contrato entre el Gobierno de México y la compañía de seguros en beneficio del TRABAJADOR.
- 9. En caso de deceso del TRABAJADOR durante el período de empleo, el EMPLEADOR notificará al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL y, si la póliza de seguro de vida del TRABAJADOR no cubriese el entierro y/o la repatriación de los restos, luego de recibir instrucciones del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, deberá realizar lo siguiente:
 - a. encargarse de brindarle un entierro adecuado, o
 - b. remitir al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL una suma de dinero equivalente a los costos en los que el EMPLEADOR hubiera incurrido en virtud de la Sección V, cláusula 9a, a fin de que ese monto se aplique a los gastos asumidos por el Gobierno de México para llevar los restos de dicho TRABAJADOR a sus familiares en México.

VI REGISTROS DE TRABAJO Y COMPROBANTE DE INGRESOS

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

1. Llevar registros precisos y adecuados de las horas trabajadas y de la nómina, así como hacerlos llegar al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL según se solicite en un plazo de siete (7) días.
2. Proporcionar al TRABAJADOR, con cada pago, una constancia que indique claramente los ingresos y las deducciones.

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

3. El EMPLEADOR puede pagarle un anticipo al TRABAJADOR para que el TRABAJADOR pueda comprar comida y/o artículos personales. El EMPLEADOR y el TRABAJADOR deben acordar este anticipo del salario por escrito y el EMPLEADOR deberá aplicar las deducciones de ley consideradas en las legislaciones federales y provinciales. El EMPLEADOR puede recuperar el anticipo neto del salario durante las primeras seis (6) semanas de empleo. En caso de que el TRABAJADOR abandone el lugar de trabajo antes de completar las seis (6) semanas de trabajo, el EMPLEADOR deducirá el saldo total restante del finiquito del TRABAJADOR. Estas deducciones se verán reflejadas en el recibo entregado al TRABAJADOR.

VII ORGANIZACIÓN DEL VIAJE Y EL RECIBIMIENTO

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

1. Pagar al agente de viajes el costo del transporte aéreo de ida y vuelta del TRABAJADOR desde la Ciudad de México hasta Canadá con la tarifa más económica.
2. Organizar lo siguiente:
 - a. recibir él o su representante al TRABAJADOR en su punto de llegada en Canadá, transportarlo a su lugar de trabajo y, al terminar el empleo, transportar al TRABAJADOR al lugar de partida de su transporte aéreo para salir de Canadá; así como

- b. informar y obtener el consentimiento del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL de todas las disposiciones tomadas para el transporte, requeridas en la Sección VII, cláusula 2a.

Las PARTES CONTRATANTES acuerdan lo siguiente:

3. En caso de que en el momento de la partida un trabajador nominal no estuviera disponible para viajar, el EMPLEADOR conviene aceptar a un TRABAJADOR sustituto, a menos que se establezca otra cosa por escrito en el formulario de solicitud.
4. El TRABAJADOR pagará directamente el costo de procesamiento del permiso de trabajo al Ministerio de Inmigración, Refugiados y Ciudadanía de Canadá. El EMPLEADOR no podrá recuperar ningún costo relacionado con los gastos del permiso de trabajo.

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

EL TRABAJADOR se compromete a lo siguiente:

5. Pagar al EMPLEADOR los costos relacionados con el transporte aéreo, de la siguiente manera:
 - a. El EMPLEADOR puede deducir hasta el 50 % del costo real del transporte aéreo (es decir, ida y vuelta de la Ciudad de México a Canadá), solo durante el período de trabajo y sin exceder el monto máximo establecido en la siguiente tabla:

Aeropuerto/Ciudad/Provincia	Monto máximo que se puede deducir
Charlottetown, PEI	\$638.00
Halifax, NS	\$638.00
Fredericton, Moncton o St-John, NB	\$638.00
St. John's, NL	\$670.00
Montreal, QC	\$662.00
Ottawa, ON	\$567.00
Toronto, ON	\$560.00
Winnipeg, MB	\$750.00
Calgary, AB	\$631.24
Regina/Saskatoon, SK	\$651.24

- b. El costo relacionado con el transporte aéreo se recuperará mediante deducciones salariales periódicas a razón de diez (10) por ciento del salario bruto del TRABAJADOR desde el primer día de trabajo completo.

- c. El empleador entregará al trabajador un recibo por el costo del viaje y reembolsará al trabajador cuando éste pague más del 50 % de la tarifa aérea.
- 6. Cuando exista un acuerdo federal/provincial/territorial sobre la selección de trabajadores extranjeros, con recuperación de cuotas por gastos asociados, el costo de esas cuotas provinciales/territoriales será reembolsado al EMPLEADOR del último cheque de pago por vacaciones del TRABAJADOR.

Para Columbia Británica SOLAMENTE:

EL EMPLEADOR se compromete a lo siguiente:

- 7. Pagar al agente de viajes el costo del transporte aéreo de ida y vuelta del TRABAJADOR desde la Ciudad de México hasta Canadá con la tarifa más económica.

VIII OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

El EMPLEADOR reconoce y acepta lo siguiente:

- 1. Que el TRABAJADOR no será trasladado a otra zona de trabajo, transferido ni asignado a otro EMPLEADOR sin el consentimiento del TRABAJADOR y con la autorización previa por escrito de ESDC/SERVICE CANADA y del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL.
- 2. Que los TRABAJADORES aprobados en virtud del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales están autorizados por sus permisos de trabajo a realizar solamente labores agrícolas para el EMPLEADOR a quien han sido asignados. Cualquier persona que, con conocimiento de causa, induzca o ayude a un trabajador extranjero, sin el consentimiento de ESDC/SERVICE CANADA, a realizar trabajo para otra persona o a hacer trabajos no agrícolas fuera del alcance de la Evaluación de Impacto del Mercado Laboral (EIMT) será sancionada con una multa de hasta \$50 000, con dos (2) años de prisión o con ambas penas, de acuerdo con los artículos 124 (1)(C) y 125 de la *Ley de Inmigración y Protección de los Refugiados*.
- 3. Proporcionar lo siguiente:
 - a. A los TRABAJADORES un uniforme para trabajar cuando lo requiera el EMPLEADOR y, cuando lo permitan las normas laborales provinciales o territoriales, el costo será compartido en partes iguales entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR.
 - b. A los TRABAJADORES, capacitación sobre seguridad, incluso cómo operar maquinarias y herramientas, sin ningún costo para el TRABAJADOR, a fin de garantizar que el TRABAJADOR pueda realizar sus tareas con seguridad.
 - c. A los TRABAJADORES que manipulen productos químicos, como pesticidas, o que operen maquinarias y herramientas, se les proporcionará equipo de protección personal de conformidad con la legislación provincial/territorial, sin costo alguno para el TRABAJADOR. El EMPLEADOR se asegurará de que el TRABAJADOR respete los intervalos de reingreso, según las indicaciones de la etiqueta del pesticida y de conformidad con la legislación provincial/territorial y la *ley de control de pesticidas*.
- 4. El EMPLEADOR deberá acompañar al TRABAJADOR a obtener la cobertura de salud de conformidad con la reglamentación provincial/territorial aprobada.

5. El EMPLEADOR se compromete a proveer vivienda existente sin costo para el TRABAJADOR durante el tiempo en que éste último tenga que esperar en Canadá, entre la terminación de su contrato de trabajo y el día de su vuelo de regreso a México.
6. Hacerse cargo del traslado hacia y desde el hospital o la clínica en caso de que el TRABAJADOR requiera atención médica. El Consulado trabajará en coordinación con el EMPLEADOR para garantizar que el TRABAJADOR reciba oportunamente la asistencia médica adecuada. Respecto de lesiones relacionadas con el trabajo, el EMPLEADOR llevará al TRABAJADOR (de ser necesario) al hospital o la clínica más próximos, o bien el EMPLEADOR pagará el costo del transporte en caso de no poder llevar al TRABAJADOR al centro médico más cercano para que reciba atención médica.
7. En ausencia de una indemnización por falta de trabajo al finalizar el contrato y a fin de evitar días de inactividad laboral antes del regreso de los trabajadores a México, el período de espera máximo no superará las 96 horas.

Para Columbia Británica SOLAMENTE:

8. Proporcionar al TRABAJADOR un uniforme para trabajar, cuando el EMPLEADOR lo requiera, sin costo para el TRABAJADOR.

IX OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

1. Trabajar durante el período laboral bajo la supervisión y dirección del EMPLEADOR, realizando con destreza y eficiencia las tareas agrícolas que se le soliciten.
2. Respetar y cumplir con las reglas establecidas por el EMPLEADOR relacionadas con la seguridad, la disciplina, el cuidado y el mantenimiento de la propiedad.
3. Abstenerse de trabajar para ninguna otra persona sin la aprobación de ESDC/SERVICE CANADA, el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL y el EMPLEADOR, excepto en situaciones causadas por incumplimiento de contrato por parte del EMPLEADOR y cuando exista disponibilidad alternativa de empleo en virtud de la Sección X, cláusula 6.
4. Regresar a México a la brevedad, una vez terminado su período de empleo autorizado.
5. Presentar su declaración de impuestos, para lo cual el TRABAJADOR proporcionará al EMPLEADOR, antes del término del contrato laboral, los datos de contacto del despacho u oficina de preparación de impuestos que será responsable de preparar y presentar la declaración fiscal.

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

6. Trabajar y residir en el lugar de trabajo o en cualquier otro lugar que el EMPLEADOR, con la aprobación del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, pudiera requerir.

Para Columbia Británica SOLAMENTE:

EL TRABAJADOR acepta lo siguiente:

7. Trabajar en el lugar de trabajo.

X TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

1. Si el TRABAJADOR debe volver a México por razones de salud, verificadas por un médico canadiense, el EMPLEADOR pagará el costo de un transporte razonable más viáticos. Si es necesario que el TRABAJADOR regrese a su hogar debido a condiciones físicas o médicas preexistentes antes de la llegada del TRABAJADOR a Canadá, el Gobierno de México pagará el costo total del regreso del TRABAJADOR a su hogar.
2. Al término del período de prueba del TRABAJADOR, el EMPLEADOR, previa consulta con el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, tendrá derecho a terminar anticipadamente la relación de trabajo con el TRABAJADOR por razones de incumplimiento de contrato, negativa a trabajar o por cualquier otra razón suficiente estipulada en el presente contrato, y notificará al trabajador con al menos siete (7) días de anticipación al despido, excepto cuando éste se produzca por una causa que exija el despido inmediato y se haya acordado con el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL.

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

3. En caso de no poder transferir al TRABAJADOR (como se indica en la Sección XI) y si el TRABAJADOR pide retornar a su hogar, el costo del pasaje de retorno a México se pagará de la siguiente forma:
 - a. Si el TRABAJADOR fue seleccionado nominalmente por el EMPLEADOR, el costo total del retorno será pagado por el EMPLEADOR.
 - b. Si el TRABAJADOR fue seleccionado por el Gobierno de México y cumplió con el 50 % o más del período del contrato, el costo total del retorno del TRABAJADOR será responsabilidad del TRABAJADOR.
 - c. Si el TRABAJADOR fue seleccionado por el Gobierno de México y cumplió con menos del 50 % del período del contrato, el costo total del vuelo de retorno del TRABAJADOR será responsabilidad del TRABAJADOR. En caso de insolvencia del TRABAJADOR, el Gobierno de México, a través del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, reembolsará al EMPLEADOR la suma no pagada del vuelo de retorno.
4. Las partes acuerdan lo siguiente:
 - a. Si el TRABAJADOR regresa a México por circunstancias personales y/o familiares, el TRABAJADOR será responsable del costo total de su regreso a México.
 - b. Si, después de atender sus circunstancias personales en México, el TRABAJADOR desea volver a Canadá para terminar de cumplir con su contrato, con la autorización previa del EMPLEADOR y del REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, esto se considerará un DOBLE ARRIBO y el TRABAJADOR deberá hacerse cargo del costo completo de su regreso a Canadá.

- c. Si el EMPLEADOR acuerda con el TRABAJADOR y con el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL un DOBLE ARRIBO para cubrir necesidades de funcionamiento de la granja, el EMPLEADOR deberá hacerse cargo de cubrir el costo total del boleto de regreso Canadá-México-Canadá del TRABAJADOR.
5. El EMPLEADOR no podrá recuperar los costos incurridos a través de los cheques emitidos por las compañías de seguros a los TRABAJADORES.
6. Si el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, después de consultar con ESDC/SERVICE CANADA, determina que el EMPLEADOR no ha cumplido con las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato, el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL, en nombre del TRABAJADOR, rescindirá este contrato y, en caso de no hallar un empleo agrícola alternativo por medio de ESDC/SERVICE CANADA para el TRABAJADOR en esa región de Canadá, el EMPLEADOR será responsable de todos los gastos de retorno del TRABAJADOR a la Ciudad de México (México). Si el período de empleo no se completara, tal como lo especifica la Sección I, cláusula 2, y el empleo se diera por terminado en virtud de la Sección X, cláusula 6, el TRABAJADOR recibirá del EMPLEADOR un pago que garantice que el total de salarios pagados al TRABAJADOR no sea menor al que hubiera recibido de haber completado el período mínimo de empleo.

Para Columbia Británica SOLAMENTE

7. El EMPLEADOR asume el costo de un pasaje aéreo de ida y vuelta para el TRABAJADOR, independientemente de que se produzca una terminación anticipada del contrato, ya sea por parte del EMPLEADOR o del TRABAJADOR, por el motivo que fuere.

XI TRANSFERENCIA DE TRABAJADORES

En el caso de los trabajadores transferidos, el EMPLEADOR TRANSFERENTE y el EMPLEADOR RECEPTOR acuerdan lo siguiente:

1. Para llevar a cabo la transferencia de un TRABAJADOR:
 - a. El TRABAJADOR no necesitará gestionar un nuevo permiso de trabajo, siempre y cuando tenga un permiso válido y no haya cumplido ocho (8) meses de empleo.
 - b. El EMPLEADOR RECEPTOR debe pertenecer al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales y contar por escrito con una EIMT de transferencia autorizada por ESDC/SERVICE CANADA antes de la transferencia del TRABAJADOR.
 - c. Todas las partes, incluyendo al TRABAJADOR, al EMPLEADOR TRANSFERENTE, al EMPLEADOR RECEPTOR y al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL en Canadá, deben estar de acuerdo con la transferencia.
2. En el caso de un TRABAJADOR TRANSFERIDO, el período de empleo acumulativo será de por lo menos doscientas cuarenta (240) horas.

3. En el momento de transferir a un TRABAJADOR, el EMPLEADOR TRANSFERENTE dará al EMPLEADOR RECEPTOR un registro preciso de las remuneraciones y deducciones del TRABAJADOR hasta la fecha de la transferencia, que debe establecer claramente cualquier deducción que esté pendiente de hacerse al TRABAJADOR.
4. Una vez que se cumpla el período de prueba de siete (7) días, y a más tardar a los diez (10) días del inicio del empleo, el EMPLEADOR RECEPTOR entregará al REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL una confirmación escrita que incluya el nombre, código de identificación, fecha real de la transferencia y fecha prevista de finalización del empleo de todos los TRABAJADORES TRANSFERIDOS. Los EMPLEADORES de Ontario, Quebec y las provincias atlánticas de Canadá proporcionarán esta información a las terceras partes designadas.
5. El REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL es responsable de informar sobre la transferencia del trabajador a la compañía de seguro médico no ocupacional.

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

6. El costo del pasaje aéreo y la visa sólo se podrán descontar una vez al TRABAJADOR. La transferencia de un TRABAJADOR no dará lugar a un doble descuento por estos conceptos.
7. Al solicitar la transferencia de un TRABAJADOR, el EMPLEADOR le concederá un período de prueba de siete (7) días laborales a partir de la fecha de llegada del TRABAJADOR al lugar de trabajo. A partir del octavo (8) día de trabajo, se considerará que dicho TRABAJADOR es un "TRABAJADOR NOMINAL", al que se aplica la Sección X, cláusula 3.
8. Si el TRABAJADOR TRANSFERIDO no fuese apto para realizar las tareas asignadas por el EMPLEADOR RECEPTOR dentro de los siete (7) días del período de prueba, el EMPLEADOR deberá devolver al TRABAJADOR al EMPLEADOR anterior y éste EMPLEADOR será responsable de los costos de repatriación del TRABAJADOR.
9. En el caso de un TRABAJADOR TRANSFERIDO, el EMPLEADOR RECEPTOR acepta pagar al agente de viajes por adelantado el costo del transporte aéreo de un viaje de ida del TRABAJADOR desde Canadá hasta México con la tarifa más económica, según lo dispuesto en el Memorándum de Entendimiento.
10. En el caso de un TRABAJADOR TRANSFERIDO, el segundo EMPLEADOR podrá seguir deduciendo los gastos asociados al programa, considerando el monto total descontado por el primer EMPLEADOR, sin exceder las cantidades indicadas en la Sección VII, cláusula 5.

Para Columbia Británica SOLAMENTE:

11. Al solicitar la transferencia de un TRABAJADOR, el EMPLEADOR le concederá un período de prueba de siete (7) días laborales a partir de la fecha de llegada del TRABAJADOR al lugar de trabajo. A partir del octavo (8) día de trabajo, se considerará que dicho TRABAJADOR es un empleado de ese EMPLEADOR.

12. Si el TRABAJADOR se convierte en un TRABAJADOR TRANSFERIDO, en el sentido especificado en la Sección XI, cláusula 2, el segundo EMPLEADOR es el responsable de pagar la tarifa aérea de regreso del TRABAJADOR.
13. En el caso de un TRABAJADOR TRANSFERIDO, el segundo EMPLEADOR podrá seguir deduciendo los gastos asociados con el programa, considerando el monto total descontado por el primer EMPLEADOR, sin exceder las cantidades indicadas en la Sección II.

XII VARIOS

1. En caso de incendio, el EMPLEADOR asumirá el costo de reemplazo de 1/3 de las pertenencias del TRABAJADOR hasta un monto máximo de \$650.00.
2. El TRABAJADOR y el EMPLEADOR aceptan que cualquier información personal en poder del Gobierno Federal de Canadá y del Gobierno de la provincia/territorio donde se realiza el trabajo podrá compartirse con ESDC/SERVICE CANADA; el Ministerio de Inmigración, Refugiados y Ciudadanía de Canadá; el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de la Secretaría de Relaciones Exteriores; el Servicio de Gestión de Recursos Agrícolas Extranjeros (FARMS); la Fondation des Entreprises en Recrutement de Main-d'oeuvre Agricole Étrangère (FERME); la Iniciativa Laboral Agrícola del Oeste (WALI), y la compañía de seguros designada por el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL. La información difundida será únicamente la necesaria para facilitar el funcionamiento del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

El consentimiento del TRABAJADOR para difundir la información incluye, entre otras, la siguiente información:

- a. información resguardada en virtud de la Ley de Seguro de Empleo de Canadá (incluyendo el número de seguro social del TRABAJADOR);
 - b. cualquier información relacionada con indemnizaciones en materia de salud, servicios sociales o accidentes que posea el Gobierno de la provincia/territorio donde se realiza el trabajo, incluyendo cualquier identificación alfanumérica utilizada por una provincia/territorio;
 - c. información y registros médicos y de salud que puedan ser comunicados al Ministerio de Inmigración, Refugiados y Ciudadanía de Canadá, así como a la compañía de seguros designada por el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL.
3. El contrato se registrará por las leyes de Canadá y de la provincia/territorio donde esté empleado el TRABAJADOR. Las versiones en inglés, francés y español de este contrato tienen la misma validez.
 4. Este contrato podrá ser expedido en cualquier número de ejemplares, en el idioma que cada uno de los signatarios elija, teniendo el mismo efecto que si todas las PARTES hubieran firmado el mismo documento. Todos los ejemplares deben ser interpretados juntos y constituyen un único y mismo contrato.
 5. Las PARTES acuerdan que ningún término o condición del presente contrato de trabajo podrá ser derogado, suspendido, modificado o enmendado de cualquier otra forma, sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades canadienses y mexicanas competentes, así como del EMPLEADOR y el TRABAJADOR.

6. Las PARTES acuerdan que el presente documento representa el contrato completo y absoluto entre las partes y que cualquier anexo que se pretenda agregar al presente debe cumplir con la Sección XII,cláusula 5.

Para provincias y territorios, A EXCEPCIÓN de Columbia Británica:

7. A solicitud del TRABAJADOR, el REPRESENTANTE GUBERNAMENTAL asistirá tanto al EMPLEADOR como al TRABAJADOR para completar los formularios necesarios de prestaciones familiares.

FECHA:

FIRMA DEL TRABAJADOR:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

FIRMA DEL EMPLEADOR:

TESTIGO:

NOMBRE DEL EMPLEADOR:

DOMICILIO

DENOMINACIÓN SOCIAL

TELÉFONO

FAX:

LUGAR DE TRABAJO DEL TRABAJADOR

SI DIFIERE DEL ANTERIOR:

FIRMA DEL REPRESENTANTE
GUBERNAMENTAL:

TESTIGO:



**Beneficiary Designation
Seasonal Agricultural Workers Program**

Please print clearly and complete this form in INK. The Consulate of Mexico must keep the original copy on file. The Beneficiary Designation form is available on our Plan Administrator Site at: http://clients.cowangroup.ca/admin_site/en/login.cfm

1. General Information			
Policy Holder:	Embassy of Mexico & Consulates of Mexico		
Insurer & Policy Number:	Great-West Life # 165095		
Member Name:	_____	_____	_____
	Last Name	First name	Middle
Member Date of Birth:	_____		
	dd/mm/yyyy		
Farm Name & Location:	_____	_____	_____
	Name	Location	

2. Beneficiary Designation			
This section must be completed by the Seasonal Agricultural Worker. Please print clearly, in INK. <i>The total percent of designation must equal 100%.</i>			
I hereby designate the following as revocable beneficiary(ies) for my Basic Term Life Insurance:			
Last Name	First Name	% of designation	Relationship to member
<i>Beneficiary's complete mailing address</i>			

Last Name	First Name	% of designation	Relationship to member
<i>Beneficiary's complete mailing address</i>			

Last Name	First Name	% of designation	Relationship to member
<i>Beneficiary's complete mailing address</i>			

3. Trustee Appointment	
If designating a beneficiary who is minor or lacks legal capacity you may wish to appoint a trustee. This appointment may not be suitable for all purposes. We recommend you consult with a legal advisor, and with any proposed trustee.	
I hereby appoint _____ as a trustee to receive any proceeds on behalf of any beneficiary while the beneficiary is a minor. I authorize the trustee to apply such proceeds solely for the support, maintenance, education and benefit of such at the discretion of the trustee.	

4. Member Statement	
I hereby authorize Cowan Insurance Group Ltd., my plan sponsor, any healthcare provider, insurance company, organization or benefit service provider working with Cowan Insurance Group Ltd. to exchange information when necessary to determine my eligibility for coverage and to administer my Group Insurance Plan. I certify that the information given is true, correct and complete to the best of my knowledge.	

Member Signature _____	Date (dd/mm/yyyy) _____
-------------------------------	--------------------------------

According to the Personal Information Protection and Electronic Documents Act Law, personal information collected by Cowan Insurance Group Ltd. is kept in strict confidence.

Designación de beneficiario
Programa para trabajadores agrícolas de temporada

Por favor escriba con claridad y complete este formulario con TINTA. El Consulado de México debe conservar la copia original en sus archivos. El formulario de Designación de Beneficiario está disponible en nuestro sitio de Administrador del Plan en: http://clients.cowangroup.ca/admin_site/en/login.cfm

5. Información general

Titular de la póliza:	Embajada de México y Consulados de México		
Aseguradora y póliza de seguro:	Great-West Life n.º165095		
Nombre del miembro:	_____	_____	_____
	Apellido	Primer nombre	Segundo
Fecha de nacimiento del miembro:	_____		
	día/mes/año		
Nombre y ubicación de la granja:	_____		
	Nombre	Ubicación	

6. Designación del beneficiario

Esta sección debe ser completada por el trabajador agrícola de temporada. Escriba con letra clara y con TINTA. *El porcentaje total de la designación debe ser igual al 100%.*

Por el presente designo al (a los) siguientes beneficiario(s) revocables de mi Seguro de Vida Temporal Básico:

Apellido	Primer nombre	% de la designación	Relación con el miembro
_____	_____	_____	_____

Dirección completa del Beneficiario para recepción de correspondencia:

REFORMA 18, SANTIAGO COLTZINGO, TLAHUAPAN, PUEBLA, 74105
MÉXICO

Apellido	Primer nombre	% de la designación	Relación con el miembro
_____	_____	_____	_____

Dirección completa del Beneficiario para recepción de correspondencia:

Apellido	Primer nombre	% de la designación	Relación con el miembro
_____	_____	_____	_____

Dirección completa del Beneficiario para recepción de correspondencia:

7. Nombramiento de un fiduciario

Si el beneficiario designado es menor de edad o incapaz, es posible que usted desee nombrar un fiduciario. Este nombramiento puede no ser adecuado para todos los fines. Le recomendamos que consulte con un asesor legal y con el fiduciario propuesto.

Por el presente nombro a _____ como fiduciario a cargo de recibir todo producto del seguro en nombre del beneficiario mientras este sea menor de edad. Autorizo al fiduciario a destinar tales fondos exclusivamente a la manutención, mantenimiento, educación y beneficio de dicho menor a discreción del fiduciario.

8. Declaración del miembro

Por el presente, autorizo a Cowan Insurance Group Ltd., el patrocinador de mi plan, a todo prestador de servicios de salud, compañía aseguradora o proveedor de prestaciones sociales que trabaje con Cowan Insurance Group Ltd., a intercambiar información cuando sea necesario para determinar si reúno las condiciones de cobertura y para administrar mi Plan de Seguro Colectivo. Certifico que, a mi leal saber y entender, la información proporcionada es verdadera, correcta y está completa.

Firma del miembro

Fecha (día/mes/año)

ANEXO 12



COORDINACIÓN GENERAL DEL SNE
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL



STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES
MÉXICO - CANADA (PTAT)

FECHA DE VUELO Y SALIDA A CANADÁ

FECHA Y HORA DE CITA EN
AEROPUERTO:

VUELO:

SALA:

LINEA AÉREA:

DESPEGUE:

GRANJA:

PROVINCIA:

N° ORDEN:

ASIGNÓ:




ATENDIÓ:

Para solicitar información y/o confirmar la fecha de vuelo, llame por favor al teléfono **01 800 841 20 20** o acuda al Servicio Nacional de Empleo de su entidad. No olvide que es obligatorio **confirmar su fecha de salida 5 días antes del vuelo** y posteriormente **reconfirmar 3 días antes del mismo**.

SEÑOR TRABAJADOR AGRÍCOLA:

Usted deberá presentarse a realizar su reporte retorno a las oficinas del SNE de su entidad, en los **primeros 5 días hábiles** posteriores a su regreso

ANEXO 13

  		Formato Estadístico para Mexicanos Este formato debe ser llenado de manera individual por todo mexicano que entre o salga del país.	
<input type="checkbox"/> Entrada a México		<input type="checkbox"/> Salida de México	
Datos como aparecen en el documento de identificación			
1. Nombre (s):	2. Apellido (s):	3. Fecha de nacimiento:	4. Sexo:
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> día mes año	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
5. Tipo de documento de identificación y número:	6. Vía de entrada o salida	7. Nombre de aerolínea o embarcación (no aplica vía terrestre):	8. Número de vuelo o matrícula en la que arriba o sale (no aplica vía terrestre):
	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre		
9. País de destino final	10. Residencia Habitual:	11. Motivo de viaje	
	<input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero País de residencia _____ Tiempo de estancia en el extranjero ___ Días ___ Meses Tiempo de estancia en México ___ Días ___ Meses	<input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Oficial o diplomático <input type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Tripulante aéreo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Tripulante marítimo	
Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información que aquí he proporcionado es correcta y completa, consciente de las consecuencias legales de declarar con falsedad ante la autoridad.			
_____ Firma del declarante		_____ Lugar	
		Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> día mes año	





PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS TEMPORALES MÉXICO – CANADÁ (PTAT)

Resultados del Proceso de Evaluación y Examen
de Conocimientos para el Ingreso al PTAT

Nombre del Aspirante: _____

CURP: _____

Fecha de Evaluación: _____

Folio: _____

PRESENTE,

Por este conducto reconozco haber sido notificado sobre mis resultados obtenidos en el proceso de evaluación para ingresar al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México – Canadá (PTAT).

De igual forma reconozco que toda la información que se encuentra registrada como datos personales, entrevista y examen de conocimientos fueron proporcionados por mí, o bien son el resultado de las pruebas aplicadas a mi persona.

De igual forma reconozco y comprendo que ESTE DOCUMENTO NO ES UNA AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL PTAT, ya que el haber presentado, e incluso aprobado, la entrevista y examen de conocimiento no implica ni garantiza mi ingreso al Programa.

Finalmente reconozco que toda la información que he proporcionado en este proceso de evaluación es verdad, por lo que en caso de haber mentido comprendo que quedaré automáticamente excluido del proceso de ingreso automáticamente.

Firma de conocimiento y recepción
de resultados del aspirante



**PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS
TEMPORALES MÉXICO – CANADÁ (PTAT)**

**Resultados del Proceso de Evaluación y Examen
de Conocimientos para el Ingreso al PTAT**

Nombre del Aspirante: _____

CURP: _____

Fecha de Evaluación: _____

Folio: _____

**Resultados obtenidos en el proceso de EVALUACIÓN y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
para ingresar al PTAT:**

- **Resultados del Primer Intento:**
 - Evaluación: _____
 - Examen de conocimientos: _____
 - Fecha de Primer Intento: _____
- **Resultados del Segundo Intento:**
 - Evaluación: _____
 - Examen de conocimientos: _____
 - Fecha de Segundo Intento: _____
- **Resultados del Tercer Intento:**
 - Evaluación: _____
 - Examen de conocimientos: _____
 - Fecha de Tercer Intento: _____

Fecha a partir de la cual el aspirante podrá hacer un nuevo intento: _____

Para uso Exclusivo del SNE

**Nombre y firma del personal del SNE que aplicó la evaluación,
examen de conocimientos y que certifica pruebas documentales**

Nombre: _____ Firma: _____