



DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO  
DIRECCIÓN DE SEGURO DE DESEMPLEO

SD-04

CARTILLA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de **1** de 2021

Folio número: <b>2</b>	Fecha de trámite Día: Mes: <b>3</b> Año:
Primer apellido: <b>4</b>	Segundo apellido: Nombre(s):
Número de registro al Servicio Nacional de Empleo o número de registro de la página electrónica del Portal de Empleo: <b>5</b>	Teléfonos de contacto: <b>6</b>

Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Seguro de Desempleo, declaro bajo protesta de decir verdad, que a esta fecha continúo en desempleo, no obstante que he asistido a empresas donde existen vacantes con mi perfil laboral, como lo hago constar en esta cartilla, que entrego debidamente requisitada.

CARTILLA: **7** de **4**

FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIARIA **8**

FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA **9**

1ª BÚSQUEDA:

Fecha de la visita: <b>10</b>	Nombre de la empresa: <b>11</b>
Dirección de la empresa: (calle, número, col. y alcaldía) <b>12</b>	
Teléfono local de la empresa: <b>13</b>	Vacante que solicitó: <b>14</b>

2ª BÚSQUEDA:

Fecha de la visita:	Nombre de la empresa:
Dirección de la empresa: (calle, número, col. y alcaldía)	
Teléfono de la empresa:	Vacante que solicitó:

CURSO OPCIONAL:

FECHA: (dd/mm/aa)	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
-------------------	---------------------------------------

En ningún caso, las y los servidores públicos responsables de la aplicación y ejecución del Seguro de desempleo, podrán solicitar proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables. Para recibir los apoyos económicos por Seguro de Desempleo como persona beneficiaria del programa, debe obligarse a entregar cada mes la Cartilla de Búsqueda de Empleo a oficinas centrales para revisión, tal y como lo indican las Reglas de Operación vigentes en el siguiente apartado:

**OBLIGACIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PERSONAS BENEFICIARIAS PARA PERMANECER EN EL PROGRAMA.**

- Proporcionar a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo información veraz y documentación fidedigna.
- Asistir por lo menos a 2 entrevistas mensuales en centros de trabajo que ofrezcan empleos formales y/o acreditar la búsqueda de empleo mediante ofertas laborales que publica la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de las Unidades Operativas del Servicio de Empleo (UOSE), del portal de Empleo, ([www.empleo.gob.mx](http://www.empleo.gob.mx)), demostrando dicha búsqueda con la entrega de la "Cartilla de Buscador Activo de Empleo", de acuerdo al calendario emitido por la Dirección del Seguro de Desempleo, la cual deberá estar debidamente requisitada con el total de la información que se solicita, no se aceptarán cartillas con datos faltantes y/o con irregularidad en firmas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y FOMENTO AL EMPLEO

## Cómo llenar tu **CARTILLA DE BUSCADOR DE EMPLEO.**

1. Se deberá poner el día y mes en que se le indica cuando entregará la cartilla; es muy importante que no deje pasar la fecha de entrega para que sus apoyos no se atrasen. En caso de no asistir en la fecha señalada podrá consultar el calendario de entrega de cartillas en la página [www.segurodedesempleo.cdmx.gob.mx](http://www.segurodedesempleo.cdmx.gob.mx) en el día de varios, fecha que usted podrá entregarla.
2. El número de folio es el que se proporciona en el acuse; está compuesto con letras y números; es muy importante ponerlo tal cual se encuentra en el acuse.
3. La fecha de trámite se encuentra en el acuse que se les entrega; es el día en que usted ha llevado a cabo su gestión; en el que se debe señalar DIA, MES Y AÑO.
4. Debe poner su nombre completo (beneficiario), empezando por su primer apellido:  
Ejemplo: García Muñoz Alberto.
5. Aquí deberá poner el número de registro al Servicio Nacional de Empleo o Portal de Empleo; el cual puede solicitarlo de forma física en la UOSE (Unidad Operativa del Servicio Nacional de Empleo) que le corresponda, es decir la Alcaldía a la que usted pertenece, a través de la siguiente página: [www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne](http://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne)), o bien podrá obtenerlo en el PORTAL DEL EMPLEO en la siguiente página [www.empleo.gob.mx/loginGOB](http://www.empleo.gob.mx/loginGOB), al terminar su registro le enviarán por correo el número de candidato. Será necesario presentar por una sola ocasión, copia fotostática o captura de pantalla; cual sea el caso; la primera vez que entregue sus cartillas.
6. En este punto deberá poner su número telefónico, ya sea local o celular (o ambos) para poder localizarlo a la brevedad en caso de ser necesario con relación a su CARTILLA DE BUSCADOR DE EMPLEO.
7. Deberá señalar el número de cartilla (s) que se entregan.
8. Su firma como beneficiario del Programa.
9. Este espacio se deja en blanco, en virtud que ahí debe firmar el servidor público que recibe.
10. Fecha de visita, es el día en que realizó la búsqueda, estas fechas dependerán de la realización del trámite; ya que las cartillas empiezan a contar al siguiente mes después de la aprobación de su solicitud.

**Ejemplo:** Si su trámite fue en febrero las 2 búsquedas correspondientes a su primera cartilla serán del mes de marzo, la segunda cartilla corresponderá a las fechas del siguiente mes, es decir abril y así sucesivamente; en caso de que su fecha de entrega sean los 3 primeros días del mes, usted podrá poner fechas finales del mes anterior, siempre y cuando sean días hábiles.

11. En este espacio se debe poner el nombre de la empresa donde fue a buscar empleo.
12. La dirección de la empresa donde fue a buscar empleo: esta debe contener necesariamente **CALLE, NÚMERO, COLONIA Y ALCALDIA**, si no registra estos datos no se le recibirán las cartillas.
13. Teléfono local a 10 dígitos de la empresa donde solicitó empleo.
14. Vacante o puesto al cual se postuló en la empresa.

**NOTA: Las cartillas se deberán entregar debidamente requisitadas para su recepción.**