

	PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO	
	Secretaría de Desarrollo Económico Subsecretaría de Fomento Económico Dirección General de Normatividad Dirección de Vinculación Interinstitucional Subdirección de Vinculación	Requisitos Documentación Compromisos Unidad Receptora Versión 2018

#### Requisitos

Reglas de Operación. Capítulo III. De los Lineamientos. 3.3 De la Unidad Receptora

La unidad receptora interesada deberá llenar una solicitud a través de la plataforma <http://miprimere Empleo.hidalgo.gob.mx> e integrar la siguiente documentación en formato PDF:

- a) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- b) Comprobante de domicilio fiscal con ubicación en el estado de Hidalgo (Recibo telefónico, pago predial o agua, con una antigüedad no mayor a dos meses);
- c) Identificación oficial del representante legal (anverso y reverso);
- d) Identificación oficial del tutor (anverso y reverso), y
- e) Carta compromiso en hoja membretada, donde se garanticen las condiciones necesarias para que los egresados puedan participar en su estancia laboral, firmada por el responsable de la unidad receptora. Esta carta también considera el compromiso de la unidad receptora para realizar el depósito mensual (a más tardar el último día hábil de cada mes) correspondiente a la cuenta bancaria destinada al becario, así como establecer el mecanismo pertinente para mantener el registro de asistencias de los becarios. El área coordinadora del programa podrá verificar en cualquier momento la información que garantice la carta compromiso.

#### Compromisos

Reglas de Operación. Capítulo IV. De la Operación 2. De los compromisos de la unidad receptora

- a) Firmar una carta compromiso para garantizar el cumplimiento de las condiciones del programa;
- b) Definir un proyecto o puesto específico en razón del perfil del egresado, para incorporarse en las actividades productivas de la unidad receptora, así como la ubicación del lugar donde realizará dichas actividades;
- c) Proporcionar el equipo de seguridad necesario, así como no exponer la seguridad personal del beneficiario en caso de involucrar el manejo de sustancias o materiales peligrosos;
- d) Otorgar una carta de recomendación al beneficiario, que acredite la experiencia obtenida en su estancia;
- e) Dar prioridad a los beneficiarios del programa, en su proceso de selección de personal;
- f) Considerar una proporción de 2 a 1 de por lo menos 6 meses comprobable con registro ante el IMSS, con excepción de las instituciones públicas;
- g) Tener control y vinculación efectiva, para lo cual deberá nombrar a un responsable al que se le denominará tutor, quien coordinará los trabajos del egresado y la información con el programa;
- h) Por ninguna razón asignará al beneficiario actividades que no sean inherentes a su perfil profesional o atenten su integridad física y moral;
- i) Las unidades receptoras, con excepción de las instituciones públicas, deberán otorgar una aportación económica al beneficiario, cantidad que es determinada con base al

tamaño de la empresa:

Emprendedor, Micro o Pequeña	\$500.00 mensual por becario.
Mediana	\$1,000.00 mensual por becario.
Grande	\$1,500.00 mensual por becario.

- j) Realizar el pago de horas extras tomando como base el monto de la beca otorgada, más la aportación económica que se entregue al beneficiario conforme al punto anterior, si la jornada laboral excede las 8 horas con media hora para alimentos y la unidad receptora requiere que se extienda dicha jornada;
- k) Reportar al final de los seis meses ante la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, el personal a contratar;
- l) Contratar por un mínimo de seis meses, e informar a la secretaría de Desarrollo Económico el alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social a la persona beneficiaria; y
- m) Ofrecer las prestaciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.

Las cantidades a que se refiere el inciso i) son enunciativas más no limitativas.