

# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

## PROCEDIMIENTO

IMPRESIÓN DE RECIBO DE NÓMINA, CONSTANCIA TIMBRADO  
E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

PLATAFORMA POLISOFTWARES



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# INGRESO A LA PLATAFORMA POLISOFTWARES

## Primera vez

& Ingresar a la página de **POLISOFTWARES** a través de la siguiente ruta: [www.polisoftwares.com/HGM](http://www.polisoftwares.com/HGM)



RFC (Usuario)

CURP (Contraseña)

¿Olvidaste tu contraseña?

Aceptar

- & En el primer recuadro escribir **RFC** y **homoclave**, en mayúsculas
- & En el segundo recuadro escribir **CURP**, en mayúsculas.
- & Clic en recuadro Aceptar.



RFC (Usuario)

CURP (Contraseña)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Aceptar

Una vez que se ingresan datos de acceso, aparece la siguiente pantalla  
clic en recuadro *Continuar*



Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado:

Nombre completo:

AVISO DE PRIVACIDAD

Continuar

En la siguiente pantalla se crea la contraseña:

1 Se escribe la contraseña en el primer recuadro

Clic en recuadro *Siguiente* 2 Se escribe nuevamente para confirma en el segundo

Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado:

Nombre completo:

• ¡Bienvenido al sistema de recibos!, por seguridad se debe de introducir una clave, esta se utilizara en el campo CURP de Login.

Nueva contraseña 1

Repetir contraseña 2

Siguiente

## & Ingresar correo electrónico & Clic en recuadro *Guardar*

The screenshot shows a web interface with a dark blue sidebar on the left and a white main content area on the right. The sidebar contains a logo at the top, the text "Portal de Recibos" in a white box, and a "Cerrar" button at the bottom. The main content area has a "Mostrar / Ocultar Menu" button, followed by labels for "Número de empleado:" and "Nombre completo:". Below these is a red error message: "Se debe de ingresar un correo vigente para poder continuar." There is an empty text input field labeled "Correo" with a red arrow pointing to it from the right. Below the input field is a blue "Guardar" button, which is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it from the right.

Una vez generada la nueva contraseña, los ingresos **posteriores** se realizarán con el usuario **RFC con homoclave** y la contraseña capturada.

# PROCEDIMIENTO PARA IMPRESIÓN DE RECIBO DE NÓMINA

(Recibo de pago)

## PROCEDIMIENTO PARA IMPRESIÓN DE RECIBO DE NÓMINA (Recibo de pago)

- Ingresar a la página de **POLISOFTWARES** a través de la siguiente ruta: [www.polisoftwares.com/HGM](http://www.polisoftwares.com/HGM)



RFC (Usuario)

CURP (Contraseña)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Aceptar

En el primer recuadro escribir **RFC y homoclave** en mayúsculas.  
En el segundo recuadro escribir **CONTRASEÑA**.  
Clic en recuadro **Aceptar**.

# Se visualiza COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI) de forma quincenal

- Portal de Recibos
- Home
- Tramites
- Expediente Personal
- Expediente Escolaridad
- Expediente Capacitación
- Configuración
- Cerrar

Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado:

Nombre completo:

Timbrado

Constancia Timbrado

Fecha Inicial



Fecha Final



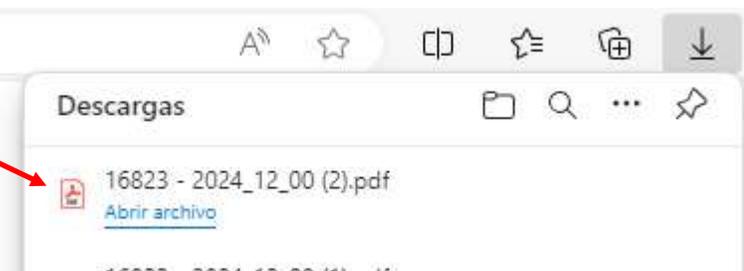
Filtrar

Periodos	Fecha Timbrado	Folio Fiscal	PDF	XML	Descargado
16/06/2024-30/06/2024	2024-06-26 19:30:52	1b92a192-b05b-4cea-b7ee-5f4391dbdd37			<input checked="" type="checkbox"/>
01/06/2024-15/06/2024	2024-06-12 14:11:45	c4e0043a-a178-4208-bbdb-b715859d0f7b			<input checked="" type="checkbox"/>

Deberá elegir el archivo que se requiera desde la columna PDF



Al dar clic en el icono aparece el archivo en la pestaña de descargas



Clic en el archivo que se descargó en formato .PDF  
Se abre en una ventana nueva, como se muestra a continuación

Deberá elegir el icono de imprimir.

2024\_11\_00%20(1).pdf

ar a Copilot

1 de 1

Imprimir (CTRL+P)

**RECIBO DE NÓMINA 11**

"Este comprobante es una representación impresa CFDI"

**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA**

R.F.C. HGM9505119F0  
Domicilio Fiscal / Expedido en:  
DR BALMIS Int. Ext.148, DOCTORES, CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06720  
Régimen Fiscal: 603

**HOSPITAL GENERAL de MÉXICO**  
DR. EDUARDO LICEAGA

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**RECIBO**  
Folio Fiscal  
c4e0043a-a178-4208-bbdb-b715859d0f7b  
Número de Certificado  
00001000000511731988  
Fecha y Hora de Emisión  
2024-06-12T14:11:45

**COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**

PERIODO DE PAGO	
DEL	AL
01-06-2024	15-06-2024

No. EMPLEADO	NOMBRE	RFC	PUESTO
--------------	--------	-----	--------



Posteriormente, seleccionar la impresora con la que se desea realizar la acción.

# PROCEDIMIENTO PARA IMPRESIÓN DE CONSTANCIA TIMBRADO

## PROCEDIMIENTO PARA IMPRESIÓN DE CONSTANCIA TIMBRADO

- Ingresar a la página de POLISOFTWARES a través de la siguiente ruta:  
[www.polisoftwares.com/HGM](http://www.polisoftwares.com/HGM)



En el primer recuadro escribir *RFC* y *homoclave* en mayúsculas.

En el segundo recuadro escribir *CONTRASEÑA*.

Clic en recuadro **Aceptar**.

Una vez capturados los datos de ingreso, usuario RFC con homoclave y la contraseña capturada, seleccionar **Constancia Timbrado**.



**Portal de Recibos**

- Home
- Tramites
- Expediente Personal
- Expediente Escolaridad
- Expediente Capacitación
- Configuración
- Cerrar

Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado:

Nombre completo:

Timbrado **Constancia Timbrado**

Fecha Inicial 

Fecha Final 

Filtrar

Periodos	Fecha Timbrado	Folio Fiscal	PDF	XML	Descargado
16/06/2024-30/06/2024	2024-06-26 19:30:52	1b92a192-b05b-4cea-b7ee-5f4391dbdd37			<input type="checkbox"/>
01/06/2024-15/06/2024	2024-06-12 14:11:45	c4e0043a-a178-4208-bbdb-b715859d0f7b			<input checked="" type="checkbox"/>

Se despliega una ventana, donde se deberá seleccionar el año que se requiere visualizar.  
Clic en Generar.

Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado:  
Nombre completo:

Timbrado Constancia Timbrado

Este proceso generará un archivo .zip el cual contendrá todos los PDF y XML del ejercicio seleccionado, así como, una constancia con los totales del timbrado. Esto provocara que se registren como descargados todos los timbres del año seleccionado.

Año: 2023 ▼

Generar

& En la pestaña de descargas, se visualizará el archivo en .pdf con la constancia referente al Resumen anual de pagos.



**Portal de Recibos**

- Home
- Tramites
- Expediente Personal
- Expediente Escolaridad
- Expediente Capacitación
- Configuracion
- Cerrar

Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado: **16823**

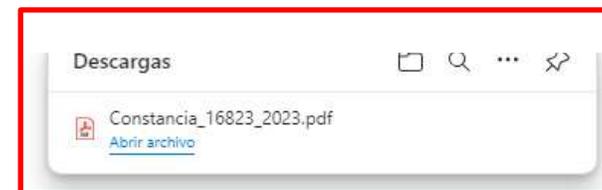
Nombre completo: **HUERTA B**

Timbrado

Constancia Timbrado

Este proceso generará un archivo .zip el cual contendrá todos los PDF y XML del ejercicio seleccionado, así como, una constancia con los totales del timbrado. Esto provocará que se registren como descargados todos los timbres del año seleccionado.

Año: **2023** ▼



Una vez que se selecciona el archivo .pdf descargado.  
Clic en abrir.



DR. EDUARDO LICEAGA

### RESUMEN ANUAL DE PAGOS

ESTE REPORTE SE EXTIENDE PARA FINES INFORMATIVOS POR LO QUE NO TIENE VALIDEZ OFICIAL

---

**Clave Empleado:**

**Nombre:**

**RFC:**

**CURP:**

---

**Percepciones:**

**Deducciones:**

**NetoPagado:**

---

**Ingreso Anual:**

**Ingreso Exento:**

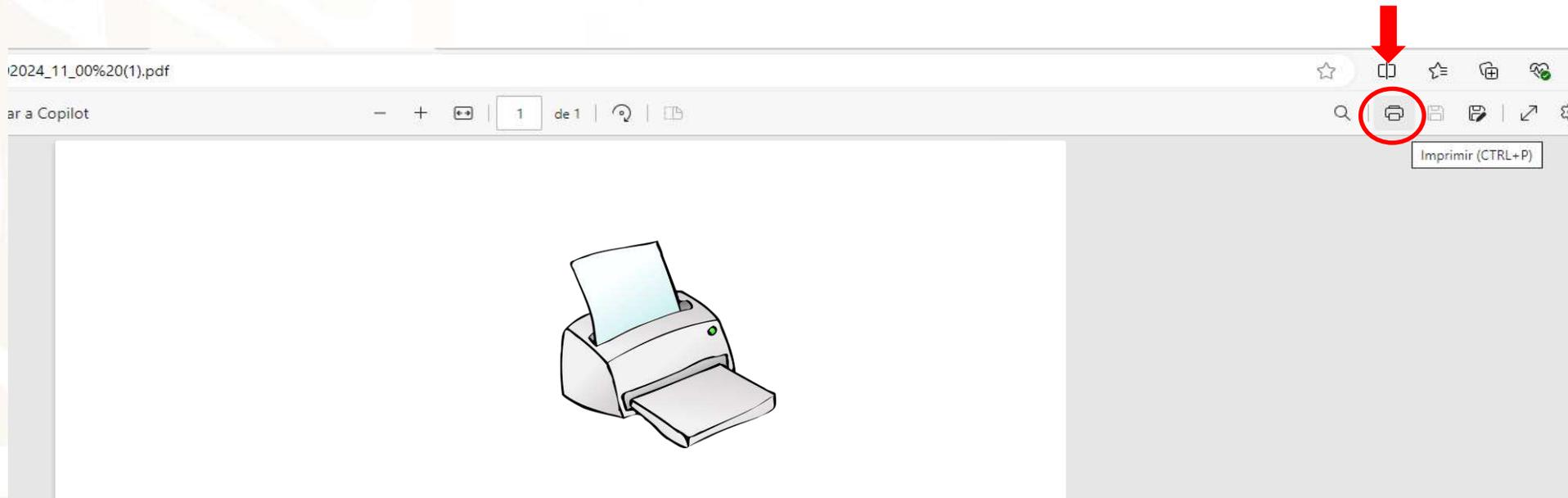
**Ingreso Acumulable:**

**ISR Retenido:**

---

Clic en el archivo que se descargó en formato .pdf  
Se abre en una ventana nueva, como se muestra a continuación

Deberá elegir el icono de imprimir.



Posteriormente, seleccionar la impresora con la que se desea realizar la acción.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



DR. EDUARDO LICEAGA

# PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR DOCUMENTOS ACADÉMICOS, DE CAPACITACIÓN Y PERSONALES AL PORTAL DE POLISOFTWARES



2024  
AÑOS

Felipe Carrillo  
PUERTO

COMITÉ DEL PRESENTADO  
REVOLUCIONARIO Y OBRERO  
EL MAYA

Los documentos solicitados se deberán **DIGITALIZAR Y GUARDAR** en carpetas digitales como se muestra a continuación:



# ESPECIFICACIONES PARA LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS



**Identificar** el documento con su nombre (por ejemplo: ACTA DE NACIMIENTO, CURP, INE, Etc.).



Formato de archivo **.pdf / .png / .jpg**  
(Evitar fotografías ilegibles o borrosas).



Peso del archivo máximo **2MB**, en caso de ser mayor se deberá comprimir ([https://www.ilovepdf.com/es/comprimir\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf)).



Si el documento incluye ambos lados, deberán estar digitalizados en el mismo archivo.

## PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE DOCUMENTOS AL PORTAL POLISOFTWARES

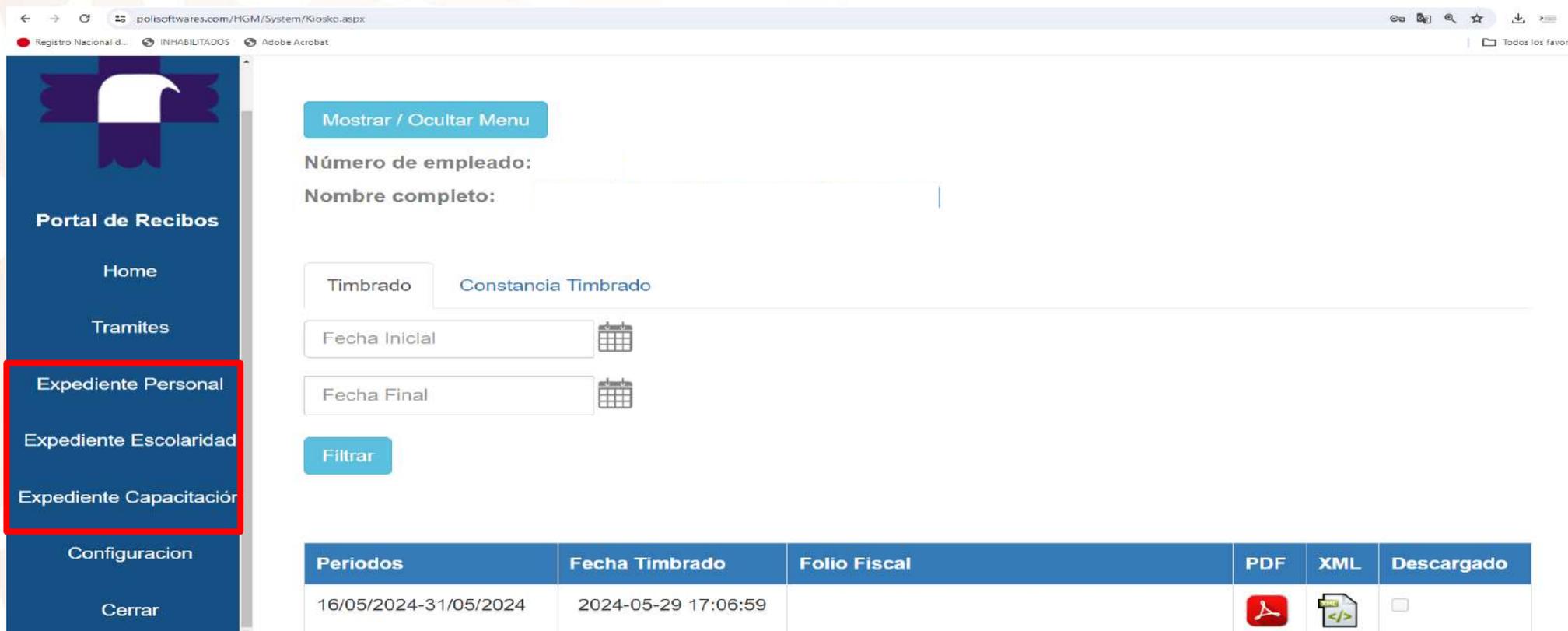
& Ingresar a la página de **POLISOFTWARES** a través de la siguiente ruta: [www.polisoftwares.com/HGM](http://www.polisoftwares.com/HGM)



En el primer recuadro escribir *RFC* y *homoclave* en mayúsculas.

En el segundo recuadro escribir *CONTRASEÑA*.  
Clic en recuadro Aceptar.

& Una vez ingresando a su cuenta, se ubican del lado izquierdo las pestañas para subir su documentación



The screenshot shows a web browser window with the URL `polisoftwares.com/HGM/System/Kosko.aspx`. The page features a dark blue sidebar on the left with a white logo at the top. The sidebar contains the following menu items: "Portal de Recibos", "Home", "Tramites", "Expediente Personal" (highlighted with a red box), "Expediente Escolaridad", "Expediente Capacitación", "Configuración", and "Cerrar". The main content area has a "Mostrar / Ocultar Menu" button, followed by input fields for "Número de empleado:" and "Nombre completo:". Below these are two tabs: "Timbrado" and "Constancia Timbrado". There are also two date selection fields labeled "Fecha Inicial" and "Fecha Final", each with a calendar icon. A "Filtrar" button is positioned below the date fields. At the bottom, a table displays document records with columns for "Periodos", "Fecha Timbrado", "Folio Fiscal", "PDF", "XML", and "Descargado".

Periodos	Fecha Timbrado	Folio Fiscal	PDF	XML	Descargado
16/05/2024-31/05/2024	2024-05-29 17:06:59				<input type="checkbox"/>

Verificar que los datos personales sean correctos, de no ser así, deberá actualizarlos

← → ↻ polisoftwares.com/HGM/System/Kiosko.aspx

Registro Nacional d... INHABILITADOS Adobe Acrobat

Todos los favoritos



**Portal de Recibos**

Home

Tramites

Expediente Personal

Expediente Escolaridad

Expediente Capacitación

Configuración

Cerrar

**DATOS GENERALES**

RFC:

Clave Puesto: M02006XXX

Estado Civil:  ▼

Estado Nacimiento:  ▼

CURP:

Puesto: TÉCNICO RADIOLOGO

Correo:

Telefono:

**DOMICILIO**

Calle:

Numero Exterior:

Numero Interior:

Colonia:

Estado:  ▼

Municipio:  ▼

Codigo Postal:

**DOCUMENTOS** — \*Solo se permiten archivos en formato .png, .jpg y pdf de no mas de 2mb

Acta de nacimiento:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Acta de matrimonio:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Constancia de Situación Fiscal:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
CURP:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Tarjeta Residente temporal laboral (aplica solo a extranjeros):	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Cartilla de Servicio Militar:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Identificación Oficial:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Comprobante de domicilio:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados
Constancia de Persona No Deudora Alimentaria:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados

**Portal de Recibos**

- Home
- Tramites
- Expediente Personal
- Expediente Escolaridad
- Expediente Capacitación
- Configuración
- Cerrar

**DATOS GENERALES**

RFC: AOEP970805 RC3 CURP: AOEP970805MMCDXR45  
Clave Puesto: M02006XXX Puesto: TÉCNICO RADIÓLOGO  
Estado Civil: SOLTERO(A) Correo:   
Estado Nacimiento: DISTRITO FEDERAL Telefono:

**DOMICILIO**

Calle: Av. Universidad Estado: DISTRITO FEDERAL  
Numero Exterior: 707 Municipio: Benito Juárez  
Numero Interior:  Codigo Postal:   
Colonia:

**DOCUMENTOS** \*Solo se permiten archivos en formato .png, .jpg y pdf de no mas de 2mb

Acta de nacimiento	<b>Seleccionar archivo</b>	Sin archivos seleccionados
Acta de matrimonio	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Situación Fiscal	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
CURP	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Tarjeta Residente temporal laboral (aplica solo a extranjeros)	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Cartilla de Servicio Militar	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Identificación Oficial	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Comprobante de domicilio	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Persona No Deudora Alimentaria	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

La Constancia de Persona No Deudora Alimentaria se obtiene en este link:

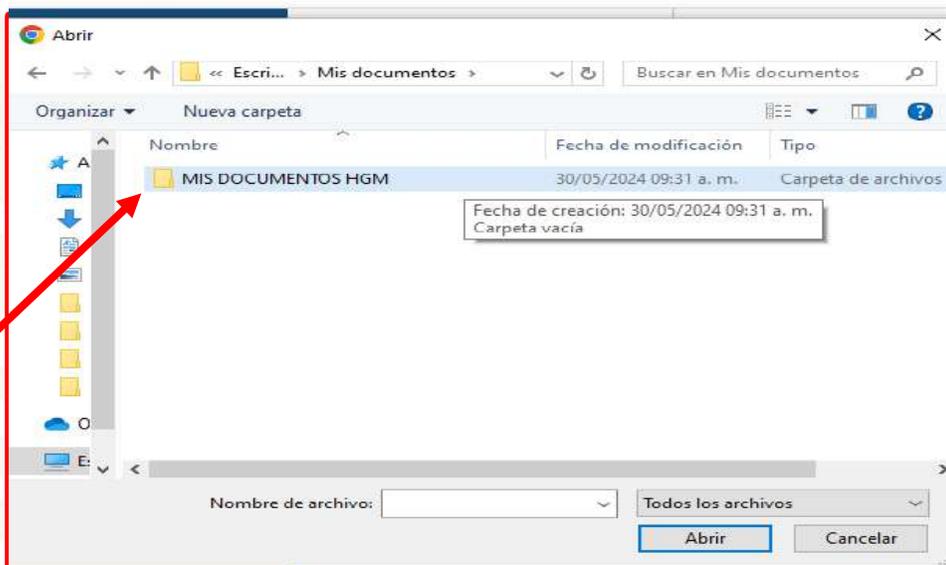
<https://www.cdmx.gob.mx/public/InformacionTramite.xhtml?idTramite=2591>

**OBTENER**



1

**& Dar doble clic en la carpeta documentos académicos  
& Seleccionar el archivo correspondiente**



2

- Identificación Personal
- Identificación Escolaridad
- Identificación Capacitación
- Configuración
- Cerrar

Guardar

Nombre:

Apellido:

Telefono:

Estado:

Municipio:

Código Postal:

formato .png, jpg y pdf de no mas de 2mb

Acta de nacimiento:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Acta de matrimonio:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Situación Fiscal:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
CURP:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Tarjeta Residente temporal laboral (aplica solo a extranjeros):	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Cartilla de Servicio Militar:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Identificación Oficial:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Comprobante de domicilio:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Persona No Deudora Alimentaria:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

## Seleccionar el archivo y dar clic en "Abrir"

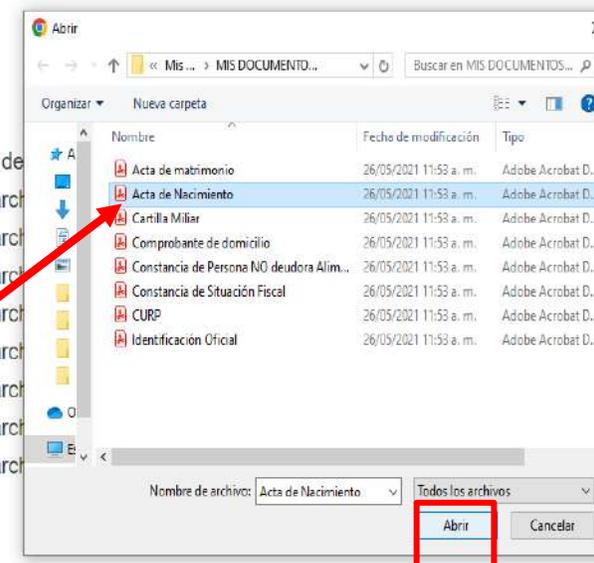
Colonia:

**DOCUMENTOS --- \*Solo se permiten archivos en formato .png, jpg y pdf de no mas de 2mb**

Acta de nacimiento:	Seleccionar archivo	Acta de nacimiento
Acta de matrimonio:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Situación Fiscal:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
CURP:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Tarjeta Residente temporal laboral (aplica solo a extranjeros):	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Cartilla de Servicio Militar:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Identificación Oficial:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Comprobante de domicilio:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Persona No Deudora Alimentaria:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

Guardar

3



**DOCUMENTOS --- \*Solo se permiten archivos en formato .png, jpg y pdf de no mas de 2mb**

Acta de nacimiento:	<b>Seleccionar archivo</b>	Acta de Nacimiento.pdf
Acta de matrimonio:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Situación Fiscal:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
CURP:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Tarjeta Residente temporal laboral (aplica solo a extranjeros):	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Cartilla de Servicio Militar:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Identificación Oficial:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Comprobante de domicilio:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Constancia de Persona No Deudora Alimentaria:	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

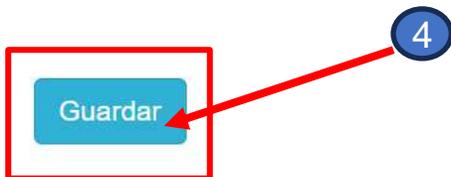
El archivo aparecerá como correctamente guardado cuando pueda visualizarlo en la parte derecha de la tabla.

**Continúe con el mismo procedimiento para cada uno de los documentos solicitados.**

## Terminar de subir los documentos y darle clic en "Guardar"

**DOCUMENTOS** — \*Solo se permiten archivos en formato .png, jpg y pdf de no mas de 2mb

Acta de nacimiento:	Seleccionar archivo	Acta de Nacimiento.pdf
Acta de matrimonio:	Seleccionar archivo	Acta de matrimonio.pdf
Constancia de Situación Fiscal:	Seleccionar archivo	Constancia ...ón Fiscal.pdf
CURP:	Seleccionar archivo	CURP.pdf
Tarjeta Residente temporal laboral (aplica solo a extranjeros):	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Cartilla de Servicio Militar:	Seleccionar archivo	Cartilla Miliar.pdf
Identificación Oficial:	Seleccionar archivo	Identificación Oficial.pdf
Comprobante de domicilio:	Seleccionar archivo	Comprobant...domicilio.pdf
Constancia de Persona No Deudora Alimentaria:	Seleccionar archivo	Constancia ...imentaria.pdf



## Seleccionar el siguiente campo **"Expediente Escolaridad"**

Dar clic en **"Nuevo Registro"** y llenar el formulario para agregar un nuevo nivel de escolaridad, finalizar y dar clic en **"Guardar"**

Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado:  
Nombre completo:

**Nuevo Registro**

Folio	Escolaridad	Estatus	Nombre	Institución Educativa	Pais	Estado	Editar	Borrar
202306271846444909039	BACHILLERTO TÉCNICO	Titulado	BACHILLERATO TECNICO LABORATORISTA	Universidad Nacional Autónoma de México	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	Editar	Borrar
202405271021576804416	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Titulado	LICENCIATURA EN QUIMICOFARMACOBIOLOGO	Universidad Nacional Autónoma de México	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	Editar	Borrar

Solo se permiten archivos en formato .png, jpg y pdf de no mas de 2mb

Escolaridad:

Estatus:

Nombre de la Carrera:

Institucion Educativa:

Documento Obtenido:

Cedula:

Fecha de inicio:

Fecha Final:

Pais:

Estado:

Certificado Escolaridad:  Sin archivos seleccionados

Cedula:  Sin archivos seleccionados

Verificación de fuente original:  Sin archivos seleccionados

[Dar clic para descargar la verificación](#)

**Guardar** **Regresar**

## Seleccione el siguiente campo "Expediente Capacitación"

Dar clic en "Nuevo Registro" y llenar el formulario para agregar un nuevo curso, finaliza y dar clic en "Guardar"

Mostrar / Ocultar Menu

Número de empleado

Nombre completo:

Nuevo Registro

Portal de Recibos

- Home
- Tramites
- Expediente Personal
- Expediente Escolaridad
- Expediente Capacitación**
- Configuracion
- Cerrar

\*Solo se permiten archivos en formato .png, jpg y pdf de no mas de 2mb

Tipo de documento:

Tipo de capacitación:

Nombre o descripción:

Institucion Educativa:

Modalidad:

Asiste como:

La capacitación referida pertenece a alguno de los siguientes temas:

Num. de horas:

Fecha de inicio:

Fecha de termino:

Comprobante:  Sin archivos seleccionados

Fecha de expedición:

**Guardar** Regresar

**Cualquier Duda o Aclaración, puede acudir a la Unidad 109, a un costado del Servicio de Dermatología con Concepción Becerril Viveros Coordinadora de Integración de Documentos Académicos de Capacitación y Personales. Ext. 1248**



**GRACIAS**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA