

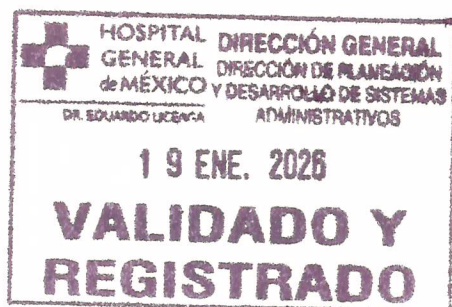


Salud
Secretaría de Salud



DR. EDUARDO LICEAGA

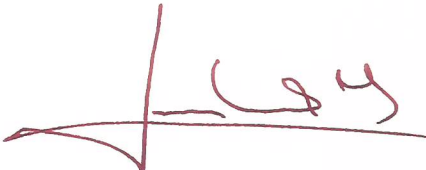
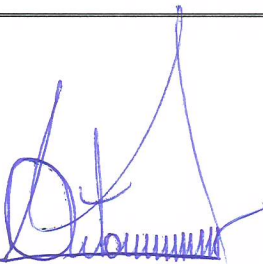
MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ENERO, 2026

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"			 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización		Enero 2026
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164	Hoja 1 de 89		

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)**

NOMBRE:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO:	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164	
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NOMBRE Y CARGO		FIRMA
AUTORIZÓ: ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO Director de Administración y Finanzas		
VALIDÓ: MTRO. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ Director de Recursos Humanos		



 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 2 de 89	

ÍNDICE

Pág.

	INTRODUCCIÓN	4
	OBJETIVO	6
I.	ANTECEDENTES	7
II.	MARCO JURÍDICO	16
III.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	24
IV.	ATRIBUCIONES	25
V.	ORGANIGRAMA	28
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	Dirección de Recursos Humanos	29
	Subdirección de Administración y Desarrollo	31
	Departamento de Empleo y Capacitación	34
	Coordinación de Escalafón y Gestión de Datos	37
	Coordinación de Atracción y Evaluación de Capital Humano	39
	Coordinación de Contratación de Talento Humano	42
	Coordinación de Movimientos de Personal	45
	Coordinación de Capacitación y Desarrollo Profesional	48
	Departamento de Servicios y Prestaciones	51
	Coordinación de Servicios al Personal	53
	Departamento de Control de Asistencia	56
	Coordinación de Control de Asistencia en la Jornada Diurna, Vespertina y Nocturna	58
	Coordinación de Control de Asistencia en la Jornada Especial Diurna y Nocturna	60
	Departamento de Relaciones Laborales	62
	Coordinación de Relaciones Laborales	64
	Coordinación de Archivo de Personal	66

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 3 de 89	

Subdirección de Operación	69
Departamento de Control y Conciliación	72
Coordinación de Presupuesto	75
Coordinación de Pago a Terceros Institucionales y No Institucionales	77
Departamento de Nómina y Pagos	79
Coordinación de Generación de Nómina	81
Coordinación de Generación de Pagos	83
 VII. GLOSARIO	 85

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 4 de 89	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Define la responsabilidad y autoridad de los puestos que integran la Dirección de Recursos Humanos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, así mismo, se muestra la estructura organizacional y la descripción de objetivos y funciones.

Las funciones y objetivos encomendados a las áreas administrativas de las Subdirecciones y Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos se encuentran en completo apego a la normatividad establecida para cada caso; con el propósito de garantizar los derechos de los trabajadores (as).

Las áreas administrativas que conforman la Dirección de Recursos Humanos son las responsables de realizar sus funciones en estricto apego a lo establecido en este Manual de Organización.

Este documento se elaboró con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mismo que deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura Orgánica del Área.
- Cuando existan modificaciones en el contenido del Manual como son: reubicación de áreas, compactación de estructura, cambios de denominación, en el ámbito jerárquico, entre otros.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que haya sido firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 5 de 89	

feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La elaboración / actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Federal de Entidades Paraestatales (Art. 46 fracc. I, II, III y IV, 47, 48 y 59 fracc. III, VI, VIII y IX); Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la CXXIX Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 6 de 89	

OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 7 de 89	

I. ANTECEDENTES

“Una constante preocupación por el Gobierno ha sido cuidar la salud de su población, aunque esta preocupación viene desde la época de la Colonia, a pesar de que en esas fechas pudo tener un carácter religioso el conservar la salud de los indígenas”.

A partir de 1986 se consolidaron los cambios estructurales de la organización médica del Hospital, la Dirección General se apoyó en cuatro áreas, tres de carácter médico y una de índole administrativo, cada una dividida a su vez en Subdirección, División, Servicio y Departamento.

De 1989 a 1998, toma la Dirección del Hospital el Dr. José Luis Ramírez Arias, a quien le toca la aplicación de políticas gubernamentales como la implementación del Programa de Solidaridad de 1991 a 1995, la estructura orgánica en ese entonces se vuelve más completa, ante la importancia de contar con una organización interna, encabezada por un Director General, un Director Administrativo con sus respectivas Subdirecciones de Áreas, la Subdirección de Recursos Humanos entre otras y un Director Médico, funcionando ambas áreas completamente separadas.

El 11 de mayo de 1995, el importante trabajo que realiza el Hospital, es reconocido por el Gobierno Federal, al constituirlo en un Organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el apoyo del Secretario de Salud y de la Junta de Gobierno fue decisivo para ese logro.

En el período de enero de 1996 al 15 de noviembre de 1997 el Lic. Fabián López Escamilla fungía como Titular de la entonces Subdirección de Recursos Humanos, quien contribuyó en la Descentralización del Hospital General de México.

En el año de 1997 se crea la Dirección de Recursos Humanos como nueva estructura orgánica dependiente de la Subdirección General de Administración y Finanzas, siendo Titular de la Nueva Dirección de Recursos Humanos la Lic. Ma. Mercedes Ferrel Pujol, quien concluye el 31 de agosto de 1998.

Del mes de septiembre de 1998 al 15 de marzo de 1999, funge como Director de Recursos Humanos el Lic. Raúl Ramírez Cruz, en este período la Dirección de Recursos Humanos tuvo considerables avances en esa materia.

En el mes de marzo de 1999 toma posesión como Director de Recursos Humanos el Lic. Rodolfo Martín Pandal Hernández, concluyendo el 30 de abril de 2002, en este periodo la Dirección tuvo avances significativos al implementar el Sistema de Administración de Recursos Humanos HAR-2000, el cual administra plazas, recursos humanos y pagos, es decir la centralización de la nómina, y coadyuva al logro de los objetivos en materia de recursos humanos.

A raíz de la entrada en vigor del Decreto de Descentralización del Hospital General de México, se han concentrado procesos en materia de administración y gestión de los recursos, que anteriormente eran resueltos por el nivel central de la Secretaría de Salud, tales como la administración de los

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 8 de 89	

recursos humanos, incluida la elaboración de nóminas, los pagos de salarios y prestaciones, así como el manejo financiero de la Institución, aun cuando se conserva la vinculación directa y estrecha, con las autoridades centrales respecto a la aprobación de los recursos financieros autorizados a través del Programa Operativo Anual, por citar tan sólo algunos de los ejemplos más importantes.

En el mes de mayo del 2002 toma posesión como Directora de Recursos Humanos la Lic. Deborah Hernández Ojeda y concluyendo el 30 de abril de 2004, durante su gestión se lograron importantes avances en materia de Administración de Recursos Humanos:

La Dirección de Recursos Humanos, direcciona sus procesos hacia el logro de niveles con calidad y calidez en la atención médica y administrativa a todos los usuarios externos e internos que solicitan sus servicios todos los días.

Entre sus acciones de mejora contempla dentro de los parámetros de calidad, la certificación de sus procesos ante la ISO- 9001-2000, por lo que:

- En octubre de 2003 inició el proceso de certificación ante ISO 9001-2000, oficializándose en el mes de enero del 2004 y concluye con sus procesos administrativos en el mes de julio de 2004. Dando seguimiento con el proceso de certificación ISO en junio de 2004 el entonces Director de Recursos Humanos el C. Martín Arellano Corona.
- Continúa con este proceso el C. Juan de Dios Acosta Gil quién tomó posesión como Director de Recursos Humanos el 1º de Julio del 2006 hasta 16 de septiembre del 2007.
- La Dirección de Recursos Humanos del Hospital General de México, establece Objetivos de Calidad, los cuales son medibles y coherentes con la Política de Calidad; el monitoreo al cumplimiento de los Objetivos de Calidad, se realiza a través de la aplicación de la documentación desarrollada e implementada, concernientes a la medición, análisis y mejora, que es en donde se define el método para asegurar la revisión y análisis de los objetivos y demás indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.

Los Objetivos de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos del HGM, son los siguientes:

- Mejorar la operación de nuestros servicios básicos.
- Incrementar el nivel de satisfacción del usuario con relación a los servicios que ofrece la Dirección de Recursos Humanos.
- Medir y evaluar los resultados del desempeño de la Dirección de Recursos Humanos para su mejora continua.

Propuestas de mejora para favorecer el desarrollo en general del área de Recursos Humanos del Hospital General de México. Dentro de las propuestas de mejora, se hace necesario mantener vigente la certificación en ISO 9001-2000 de la Dirección de Recursos Humanos tomando en consideración que el manual de calidad contempla la mejora continua, pues a partir de su

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 9 de 89	

implementación mensualmente se presentaban indicadores a la DRH, lo que le permitía calificar y cuantificar los trabajos realizados por las diferentes áreas en cada procedimiento.

- ✓ Indicadores de la Subdirección de Operación:
 - Elaboración de nómina.
 - Control de plantillas.
 - Terceros institucionales.
 - Seguridad e higiene.
 - Cuentas pendientes en estados financieros.
- ✓ Indicadores de la Subdirección de Administración y Desarrollo:
 - Reclutamiento y selección de personal.
 - Contratación de personal.
 - Capacitación de personal.
 - Control de asistencia.
 - Instrumentación de actas administrativas.

Estos indicadores reflejaban la mejora, así como las tendencias a la baja en actividades estratégicas que son punto de valuación en el desempeño de nuestros procesos.

Adicionalmente y derivado del manual de calidad bajo los requerimientos de la norma ISO-9001-2000, cada trimestre se presenta la revisión por la Dirección en la cual se analizan las gráficas de avance de los procesos, mediante auditorías internas, gráficas de las encuestas trimestrales a nuestros usuarios y clientes y acciones correctivas y preventivas que se han generado, que permiten mejorar constantemente nuestros procesos.

El 1° de junio de 2005 entra en marcha, la implementación del nuevo Sistema de Control de Asistencia Electrónico Solaria con torniquetes, que ayuda a mantener un control más eficiente del registro de asistencia del personal del HGM, permite que las y los trabajadores (as) chequen de su asistencia de manera ordenada, puntual y eficiente.

Con este esquema de control de asistencia electrónico la Dirección de Recursos Humanos aplica con mayor puntualidad los descuentos por sanciones, así como la aplicación de los estímulos mensuales, trimestrales, anuales, por asistencia perfecta, etc. así como el reconocimiento a la puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo a través de incentivos económicos los cuales regían bajo las Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009.

Se realizaron diversas actividades como son definir las políticas de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo para la carga inicial de datos al sistema Solaria, la compra adicional de equipo (por parte de la Dirección de Recursos Materiales), la maquila de credenciales, el enrolamiento de 6,188 huellas existentes entre otros.

Se puso a disposición un buzón de quejas y sugerencias en el cual el personal del Hospital General de México, usuarios de nuestros servicios, requisitan un formato de tal forma que evalúan el

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 10 de 89	

desempeño de las áreas pertenecientes a la Dirección de Recursos Humanos; este concepto denominado satisfacción del usuario, es un elemento primordial que emana de nuestro proceso de Sistema de Gestión de la Calidad.

Se aplicaban encuestas mensuales dirigidas especialmente a los usuarios de los 8 procesos básicos, que integran el Sistema de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de evaluar desempeño de éstos y estar en posibilidades de alcanzar la mejora continua.

- Reclutamiento y selección de personal,
- Contratación de personal,
- Capacitación de personal,
- Control de asistencia,
- Instrumentación de actas administrativas,
- Elaboración de nómina,
- Registro y control para pago a terceros, a terceros institucionales, elaboración, control y registro del presupuesto del capítulo 1000,

El Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los requerimientos de la Norma de Calidad ISO 9001-2000, fue parte fundamental en conjunto con la implantación del Sistema de Control de Asistencia Solaria, en la Dirección de Recursos Humanos, para llevar a cabo el cumplimiento de metas y expectativas establecidas por esta Unidad Hospitalaria.

A partir del 16 de septiembre de 2008, funge como Directora de Recursos Humanos la Lic. Alexandra Elaine Chávez Mayol y Sánchez, cuya administración buscó asegurar recursos humanos suficientes, oportunos y acordes con las necesidades de salud de la población, que permitan preservar la oportunidad, eficiencia y calidad de los servicios médico-hospitalarios que proporciona este Hospital.

En este contexto se modifica el Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos, el cual contiene los siguientes cambios:

- Departamento de Empleo y Capacitación: se crearon cuatro Coordinaciones, siendo éstas: Contratación; Escalafón; Reclutamiento y Selección, y Capacitación.
- Departamento de Servicios y Prestaciones: se elimina la Coordinación de Control de Asistencia y ésta se constituye como Departamento de Control de Asistencia.
- Departamento de Nómina y Pagos: la Coordinación de Nómina y Pagos cambia en su estructura para crearse las Coordinaciones de Generación de Nómina y la de Generación de Pagos.
- De que ahí fuera necesario actualizar el presente Manual, a fin de optimizar las unidades administrativas que integran esta Dirección y en apego al Organigrama autorizado por el Hospital en noviembre de 2014.

A partir del 01 de Mayo del 2014 la Dirección de Recursos Humanos llevó a cabo la reorganización de funciones en el Departamento de Servicios y Prestaciones, separando la Coordinación de Relaciones

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 11 de 89	

Laborales del Departamento, dependiendo de manera directa de la Subdirección de Administración y Desarrollo, absorbiendo esta Coordinación los procedimientos de Trámite de Pago de la Jornada por Suplir y Tiempo Extraordinario, además de lo correspondiente a la Oficina de Archivo Único de Personal continuando con el Procedimiento para el Otorgamiento del Estímulo por Desempeño y Productividad; del Procedimiento para la Instrumentación de Acta Administrativa; Procedimiento para Accidente de Trabajo y Procedimiento para la Reservación de Plaza; que ya tenía a su cargo por lo que en el mes de Noviembre del 2014, el Director General Adjunto de Administración y Finanzas, Lic. Juan Miguel Galindo López, autorizó la creación del Departamento de Relaciones Laborales y se incluyó en el Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos, mismo que fue autorizado por esa Dirección General Adjunta de este Hospital.

A partir del primero de abril de 2024, el Mtro. Octavio Olivares Hernández asumió la Titularidad de la Dirección de Recursos Humanos en un escenario particularmente complejo, marcado por limitaciones presupuestarias, una creciente demanda de servicios de salud y la imperante necesidad de garantizar calidad, eficiencia y equidad en la atención. En este contexto, la Dirección de Recursos Humanos adquiere una relevancia estratégica fundamental.

Más allá de la administración del personal, la Dirección de Recursos Humanos, se consolida como el responsable de la planeación, organización, desarrollo y control de las políticas y estrategias vinculadas con la gestión del talento humano. Esta nueva etapa, exige una transición hacia modelos de gestión modernos, sustentados en tecnologías digitales, las cuales permitan automatizar procesos, asegurar información oportuna, confiable y segura, para fortalecer la toma de decisiones estratégicas.

En tal virtud, el Mtro. Octavio Olivares Hernández estableció para su gestión siete Ejes Transversales que orientan y articulan las acciones estratégicas de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Gestión estratégica del talento humano.

- ✓ Alinear la planeación del personal con las metas y prioridades institucionales.
- ✓ Garantizar que los procesos de reclutamiento, selección y contratación de talento humano, respondan a necesidades reales del hospital, con apego a los requisitos y competencias establecidas para tal efecto en los Perfiles de Puestos.
- ✓ Impulsar la movilidad y el desarrollo del personal con base en competencias, perfiles y criterios de mérito, fortaleciendo la profesionalización y consolidación del capital humano.
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación, los cuales permitan identificar brechas y oportunidades de mejora.
- ✓ Fomentar trayectorias de crecimiento y formación que contribuyan a la consolidación del talento humano.

2. Eficiencia y control presupuestal.

- ✓ Asegurar la correcta administración del capítulo 1000 “Servicios Personales”.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 12 de 89	

- ✓ Vigilar la aplicación eficiente de los recursos destinados a nómina, prestaciones y compensaciones.
- ✓ Implementar mecanismos de control interno que garanticen la correcta integración, validación y conciliación de la información relacionada con movimientos de personal y afectación presupuestal.
- ✓ Establecer procesos de análisis y proyección presupuestaria que permitan anticipar requerimientos, identificar riesgos financieros y asegurar la sostenibilidad del gasto en servicios personales.
- ✓ Optimizar la distribución del personal mediante revisiones periódicas de cargas de trabajo, estructuras funcionales y necesidades operativas, evitando duplicidades.
- ✓ Fortalecer la transparencia en la administración de recursos mediante reportes sistemáticos, confiables y oportunos.

3. Normatividad, transparencia y rendición de cuentas.

- ✓ Actualizar, documentar y estandarizar los procedimientos internos relacionados con la gestión de personal, asegurando su difusión y cumplimiento por parte de las áreas involucradas.
- ✓ Impulsar el uso de plataformas digitales que integren la evidencia documental y fortalezcan la rendición de cuentas.
- ✓ Fortalecer la trazabilidad y transparencia en el tratamiento de datos personales mediante registros, autorizaciones y controles documentales que permitan asegurar su correcto uso y facilitar la rendición de cuentas institucional.
- ✓ Promover la capacitación continua del personal en materia de protección de datos personales, con el fin de garantizar prácticas responsables, prevenir vulneraciones y fortalecer la cultura institucional de transparencia y resguardo de la información.

4. Bienestar y desarrollo integral del personal.

- ✓ Regularizar las jornadas laborales de enfermería conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- ✓ Promover programas de capacitación y actualización continua.
- ✓ Fomentar la salud ocupacional y un clima laboral positivo.
- ✓ Potenciar la motivación, la productividad y el sentido de pertenencia.
- ✓ Implementar mecanismos de reconocimiento al desempeño que incentiven la productividad y la calidad del servicio.
- ✓ Impulsar programas de prevención de riesgos laborales y de promoción a la salud.

5. Transformación digital y modernización administrativa.

- ✓ Migrar del Sistema de Control de Tiempo y Asistencia Solaria2 (COA) al Sistema Integral de Recursos Humanos (Poliadministración) para estandarizar los registros, optimizar la gestión administrativa de personal y fortalecer la confiabilidad de la información.
- ✓ Estandarizar, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (Poliadministración) las prestaciones por asistencia que se otorgan al personal de base para asegurar su aplicación con base a las políticas, acuerdos y normatividad vigente.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 13 de 89	

- ✓ Rediseñar el Formato de Nombramientos y Movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos (Poliadministración) para asegurar la consistencia de la información, optimizar la calidad de los registros y cumplir con la normatividad vigente.
- ✓ Reconfigurar los catálogos de estatus plaza, movimientos y efectos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (Poliadministración), armonizándolos con el estatus del empleado, con el fin de garantizar la precisión y eficiencia en la gestión de plazas y procesos asociados.
- ✓ Implementar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (Poliadministración) la automatización del registro de la Bolsa de Talento, contratación, capacitación, detección de necesidades de capacitación, registro de tallas de uniforme, expediente único de personal y prestaciones; con el objeto de reducir errores y tiempos de atención.
- ✓ Implementar un sistema de biometría facial que permita registrar de manera precisa, segura y automatizada la asistencia del personal, optimizando la gestión de diversos controles.

6. Gestión de relaciones laborales.

- ✓ Fortalecer los mecanismos de diálogo y negociación con los trabajadores y sus representaciones.
- ✓ Prevenir conflictos laborales mediante la mediación y la comunicación institucional.
- ✓ Consolidar la cultura de respeto, equidad y justicia laboral.

7. Mejora continua e innovación en procesos.

- ✓ Armonizar la Estructura Orgánica Institucional para contar con un diseño organizacional eficiente, coherente y funcional, con base a ocho niveles, los cuales definan posición, nivel jerárquico, tramo de control, vía de supervisión, canal de comunicación, mecanismo de coordinación y líneas de mando.
- ✓ Describir y perfilar puestos prioritariamente los de la Estructura Orgánica y Funcional.
- ✓ Implementar y consolidar indicadores de desempeño para los procesos inherentes a la Dirección de Recursos Humanos, que permitan medir su eficiencia, eficacia y cumplimiento normativo, incorporando riesgos asociados, los cuales faciliten la identificación, prevención y mitigación de posibles desviaciones operativas, administrativas o presupuestales, fortaleciendo la toma de decisiones y la mejora continua.
- ✓ Analizar áreas de oportunidad y generar proyectos de mejora continua.
- ✓ Promover la innovación en procedimientos y metodologías de gestión.

Asimismo, y derivado a la identificación de oportunidades para la optimización de recursos, se han priorizado las acciones que generan un mayor impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales, centrándose en cinco objetivos estratégicos:

1. Modernización administrativa para la gestión del talento humano, mediante la gestión digital, para garantizar información oportuna, confiable y segura.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 14 de 89	

2. Capacitación administrativa, por medio de planes anuales alineados a los procesos de modernización, digitalización, estandarización y reingeniería institucional, para fomentar el desarrollo de competencias técnicas y transversales.
3. Fortalecimiento del desarrollo tecnológico y digital, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, con apego a normatividad, asegurando la transparencia y confidencialidad de la información, con el propósito de potenciar la toma de decisiones documentadas.
4. Consolidación de controles administrativos, a partir de la implementación y seguimiento de procedimientos eficientes para prevenir y evitar la materialización de riesgos.
5. Medición de indicadores relativos a la gestión del talento humano, para medir la efectividad y la calidad de los procesos, productividad y desempeño a efecto de implementar estrategias de mejora.

En este contexto se modifica el Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos, el cual contiene los siguientes cambios:

El Departamento de Empleo y Capacitación, actualiza los nombres de sus Coordinaciones, con el objeto de consolidar una estructura administrativa moderna, con enfoque estratégico, que refleja la naturaleza evolutiva de la gestión de talento humano y fortalece la alineación institucional con estándares actuales en materia de profesionalización, eficiencia y desarrollo del capital humano; así como reflejar con mayor precisión las funciones sustantivas de cada área. Asimismo, se adiciona la Coordinación de Movimientos de Personal.

El Departamento de Relaciones Laborales, define la incorporación de dos coordinaciones operativas para la adecuada coordinación de sus procesos y el ejercicio de sus funciones, siendo la Coordinación de Relaciones Laborales la encargada de verificar que el actuar del desempeño de los trabajadores se realice de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y/o la normatividad aplicable, analizando los casos cuando se presente incumplimiento a las obligaciones o por haber realizado conductas prohibidas, fortaleciendo principalmente las siguientes acciones de mejora:

- Diagnóstico de causas frecuentes de incumplimiento a la normatividad laboral, y sanción cuando corresponda.
- Fortalecimiento de la comunicación interna en las distintas áreas de este nosocomio

Por otra parte, a través de la Coordinación de Archivo de Personal, se impulsó la estrategia de digitalización de expedientes y al fortalecimiento de mecanismos de clasificación, gestión y control de estos, con la finalidad de modernizar la gestión documental de expedientes, y mejorar el control administrativo de los documentos laborales, lo que permite hacer más eficiente la consulta de los datos y documentos laborales para una mejor toma de decisiones.

El Departamento de Control de Asistencia incorpora 2 coordinaciones: la “Coordinación de Control de Asistencia en la Jornada Diurna, Vespertina y Nocturna” y la “Coordinación de Control de

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 15 de 89	

Asistencia en la Jornada Especial Diurna y Nocturna”; por otra parte planteó la estrategia de fortalecer el control del proceso de asistencia, a través del impulso de la automatización y estandarización de cada una de las etapas que conforman la administración del asistencia, a fin de contribuir a garantizar la transparencia, el ordenamiento de jornadas y horarios, el cumplimiento de la normatividad, y sobre todo fomentar el bienestar del personal, asimismo vigilar a través de estas dos coordinaciones se cumplan y respeten las normas legales aplicables en materia de asistencia con el fin de supervisar los registros de puntualidad, la generación de incidencias, gestionar justificaciones y aplicar estímulos por asistencia; todo ello, conforme a las disposiciones laborales vigentes y la normatividad interna del Hospital en materia de asistencia del personal.

El Departamento de Control y Conciliación se fortalece con una Coordinación de pago a terceros institucionales y no institucionales, con lo que busca enfatizar el control de las erogaciones efectuadas por concepto de entero y pago de obligaciones a favor de Terceros Institucionales, como son el pago de cuotas de aportaciones y retenciones; así como gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, los pagos quincenales de cada una de las instancias prestadoras de servicios al personal, a efecto de cubrir los montos indicados en cada uno de los convenios y contratos, dentro de los calendarios establecidos que permita que los trabajadores(as) puedan hacer uso de las diversas prestaciones a que tienen derecho de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

La nueva gestión de la Dirección de Recursos Humanos establece un modelo integral orientado a la modernización administrativa, la profesionalización del talento humano, la eficiencia presupuestal, la transparencia y la innovación. La implementación de siete Ejes Transversales y cinco objetivos estratégicos, permitiendo articular una política institucional robusta, basada en la digitalización, el cumplimiento normativo, la gestión de riesgos y la mejora continua. Con ello, la Dirección no sólo fortalece su función operativa, sino que se consolida como un actor estratégico para garantizar la calidad, eficiencia y equidad en la prestación de servicios dentro de una institución de tercer nivel.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGME-LDG-DAF-MODRH-0164		Hoja 16 de 89	

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 15-X-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 02-I-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-III-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 26-III-2024.

Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-V-2018. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2024.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 17 de 89	

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 21-II-2025.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 19-XII-2024.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 20-III-2025.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.

Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 19-XII-2024.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 16-IV-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 16-IV-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 18 de 89	

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 27-IX-2024.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 19 de 89	

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 06-V-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 30-XII-2024.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 30-XII-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
13 de diciembre de 2023, derivado de las recomendaciones de la UCMAPF.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-IV-2025.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 20 de 89	

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 19-XI-2019.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
D.O.F. 31-XII-2024.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 21 de 89	

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 22 de 89	

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 23 de 89	

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 24 de 89	

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

La Dirección de Recursos Humanos tiene la misión de fortalecer la gestión y administración del capital humano del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” (HGMEL), a través de la actualización y estandarización de los procesos, reforzar los mecanismos de control e implementar la automatización y digitalización de estos, a fin de atraer, evaluar, capacitar, desarrollar y retener el factor humano, impactando en el cumplimiento de las metas institucionales.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa orientada a una gestión más humana sustentada en la tecnología, que impulse la formación continua y el desarrollo de habilidades basadas en competencias, el fomento al bienestar y la satisfacción del empleado, así como la transformación digital de los procesos y el análisis de datos.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 25 de 89	

IV. ATRIBUCIONES

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México. D.O.F. 11-V-1995.

Artículo 2º.- El Hospital General de México tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su estatuto orgánico;
- II. Prestar servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México;
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;
- IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
- V. Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de sus funciones y servicios;
- VI. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en su área de responsabilidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia;
- VII. Difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre, así como publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, y
- VIII. Prestar los demás servicios y efectuar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto de conformidad con el presente Decreto y otras disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas para su Órgano de Gobierno el 8 de julio de 2024, que en su artículo 16º dice: La persona titular de la Dirección General del Hospital ejercerá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y su reglamento y el Decreto, destacando las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los Manuales de Organización General y de Procedimientos de la Institución;

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 26 de 89	

- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Hospital;
- IV. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial;
- V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Hospital, en función al cumplimiento de metas y programas establecidos en forma anual por la Institución;
- VIII. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital escuchando la opinión del sindicato;
- IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;
- X. Planear y coordinar la presentación de la información que solicite la Junta de Gobierno;
- XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención;
- XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital;
- XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital;
- XIV. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud;
- XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud, y
- XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

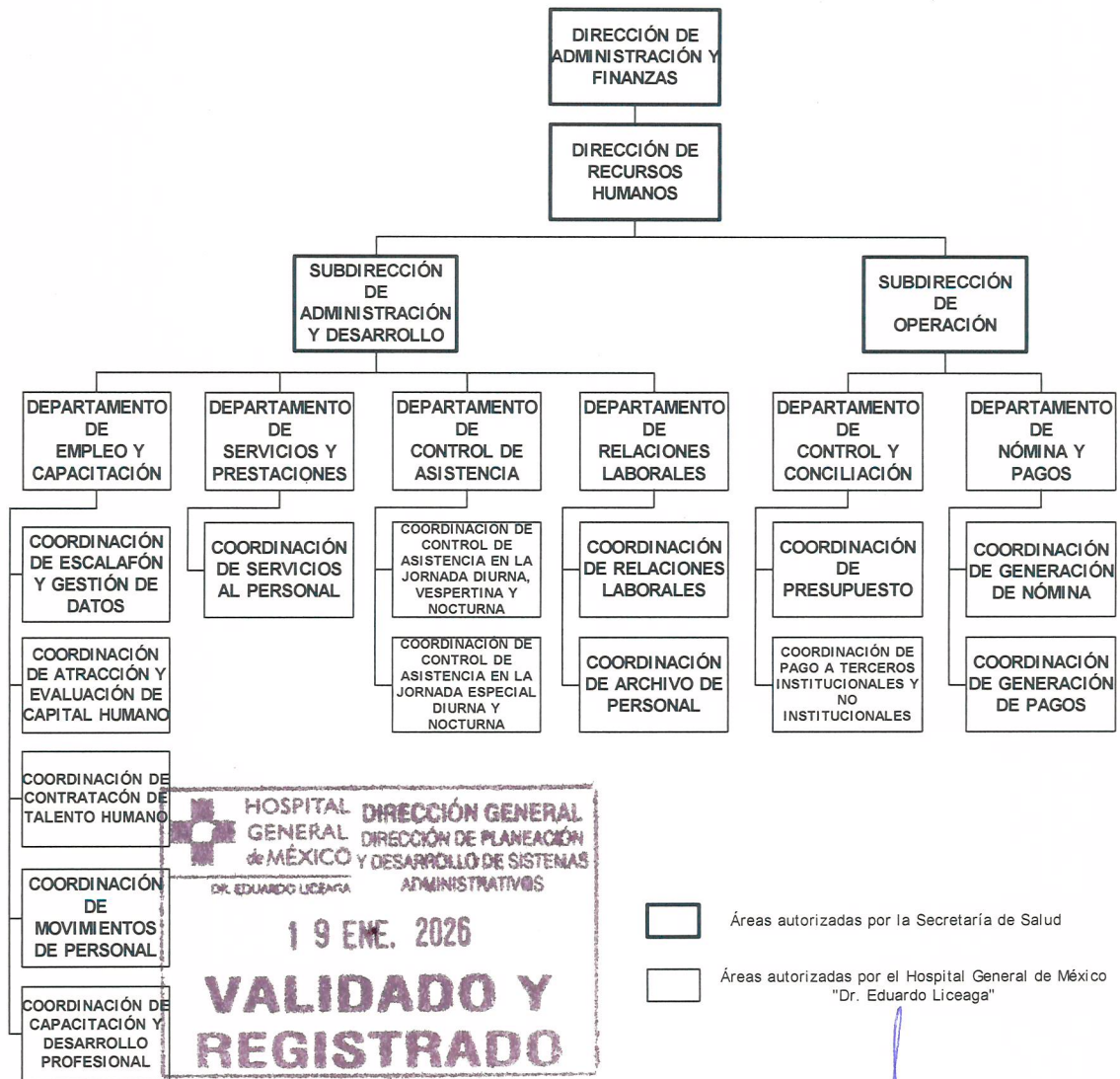
 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 27 de 89	

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

- Artículo 1°. Se crea el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, como organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, que tendrá por objeto coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad e impulsando los estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164	Hoja 28 de 89		

V. ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ:

ING. JUAN MANUEL RIVERA GARRIDO
 Director de Administración y Finanzas

APROBÓ:

MTRO. OCTAVIO OLIVARES HERNÁNDEZ
 Director de Recursos Humanos

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 29 de 89	

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Dirigir y supervisar los procesos de planeación y administración de Personal en el Hospital, a través del reclutamiento, evaluación, contratación, control presupuestal y organizacional del capítulo 1000 “Servicios Personales”, nómina, prestaciones, asistencia, relaciones laborales y capacitación, a fin de contribuir con la optimización del talento humano para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar el reclutamiento, evaluación y contratación del talento humano, con el fin de contar con candidatos potenciales que cumplan con los requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos autorizados para tal efecto.
2. Autorizar los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, modificaciones salariales y cambios de adscripción) que se generen al interior de la Unidad Hospitalaria con el fin de controlar y administrar las plazas autorizadas y la vacancia que se genere, a través del Formato de Movimientos de Personal que aplique.
3. Autorizar la generación de la nómina y las actividades de control presupuestal y organizacional del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y supervisar que el entero a los terceros institucionales y no institucionales, se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes.
4. Conducir las relaciones laborales del personal del Hospital, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones laborales aplicables.
5. Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, en la elaboración del Programa Anual Institucional de Capacitación, basados en diferentes fuentes de información, como el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, programas de calidad, entre otros, con la finalidad de fortalecer y desarrollar los conocimientos, competencias, habilidades y valores que contribuyan al óptimo desempeño de las funciones.
6. Supervisar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal con apego a las disposiciones normativas aplicables.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 30 de 89	

7. Supervisar el control, resguardo y actualización, de los Expedientes Únicos de Personal de las y los trabajadores, con el propósito de salvaguardar el correcto manejo de estos y la confidencialidad de su contenido, con base en la normatividad aplicable.
8. Vigilar las actividades relativas a pagos de estímulos que determinan las disposiciones aplicables en la materia y/o las que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cumplir el objeto por el que fueron determinados, contribuyendo al reconocimiento del esfuerzo y desempeño del personal del Hospital.
9. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo, y los Comités que al efecto se integren con apego a las disposiciones aplicables en la materia.
10. Supervisar las actividades relativas al control de la asistencia del personal, sus remuneraciones y otorgamiento de los servicios y prestaciones a que tienen derecho para su correcta y oportuna aplicación.
11. Supervisar las diligencias referentes a los casos por terminación o cese de los efectos del nombramiento, con el propósito que se cumpla con las disposiciones laborales aplicables.
12. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
13. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.
14. Vigilar que los procesos inherentes a la Dirección de Recursos Humanos se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales, reglas de integridad, condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales
15. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 31 de 89	

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Coordinar los procesos de reclutamiento, evaluación, capacitación, control de asistencia, relaciones laborales, servicios y prestaciones de personal, a través de la aplicación de políticas y procedimientos estandarizados y automatizados, en apego a la normatividad vigente, con el fin de favorecer e impulsar el cumplimiento de las estrategias institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar el reclutamiento, evaluación y contratación del talento humano, con el fin de contar con candidatos potenciales que cumplan con los requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos autorizados para tal efecto.
2. Supervisar y vigilar los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, modificaciones salariales y cambios de adscripción); que se generen dentro del Hospital, con el fin de controlar y administrar las plazas autorizadas y la vacancia que se genere, a través del Formato de Movimientos de Personal que aplique.
3. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital en el ingreso, reingresos, y/o bajas de Médicos (as) Residentes y de Pregrado, en el inicio o continuidad de la especialidad o subespecialidad, para el pago de las becas correspondientes y demás prestaciones.
4. Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas del Hospital, con objeto de identificar factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias que contribuyan a mantener un clima laboral sano y favorable.
5. Colaborar con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, en la elaboración y difusión del Programa Anual Institucional de Capacitación, basado en diferentes fuentes de información, como el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal del Hospital, programas de calidad, entre otros, con el fin de fortalecer y desarrollar sus conocimientos, competencias, habilidades, actitudes y valores, que favorezcan el óptimo desempeño de sus funciones y tareas que tienen encomendadas, impulsando con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Supervisar y vigilar que el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas se realice de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, a fin de cumplir el objeto por el que fueron determinados, contribuyendo al reconocimiento del esfuerzo y desempeño del personal del Hospital.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 32 de 89	

7. Coordinar y vigilar las acciones de evaluación al desempeño y la productividad del personal, con la finalidad de medir su desempeño, rendimiento y competencias, contribuyendo al logro de las estrategias, objetivos y metas institucionales
8. Supervisar y coordinar el control y resguardo de los Expedientes Únicos de Personal (EUP), de las y los trabajadores del Hospital, con el propósito de salvaguardar el correcto manejo de estos y la confidencialidad de su contenido, con base en la normatividad aplicable.
9. Participar y coordinar las actividades de las Comisiones Mixtas derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo, y los Comités que al efecto se integren con apego a las disposiciones aplicables en la materia.
10. Coordinar, evaluar y vigilar el registro y control de asistencia e incidencias del personal, así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la legislación laboral aplicable.
11. Supervisar que los cambios de horario, exenciones de asistencia, reducción de horario y reducción de jornada de trabajo se otorguen a las y los trabajadores, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, o en su caso, a la normatividad aplicable.
12. Supervisar que el otorgamiento de remuneraciones de Tiempo Extraordinario de Trabajo y de Jornada por Suplir, se autorice con base en el presupuesto autorizado, considerando las necesidades de las áreas, el ausentismo del personal no programado y la falta del recurso humano, a fin de no alterar la prestación del servicio y contribuir con la continuidad del logro de objetivos y metas institucionales.
13. Coordinar con el Departamento de Relaciones Laborales y la Unidad Jurídica, las actividades relacionadas a conflictos laborales que se presenten en el Hospital, con el fin de impulsar un ambiente laboral sano y de respeto, basado en la legalidad.
14. Intervenir, en coordinación con la Unidad Jurídica y el Departamento de Relaciones Laborales, en los casos de terminación de la relación laboral y administrativa, con apego a las disposiciones legales aplicables, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones determinadas por las distintas autoridades.
15. Coordinar y supervisar el adecuado otorgamiento de las prestaciones en materia de seguridad social previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como los seguros institucionales para el otorgamiento de diversos beneficios que favorecen a la estabilidad económica, seguridad social y bienestar de los trabajadores.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 33 de 89	

16. Coordinar la elaboración e integración de los diferentes informes y reportes en lo relativo a la gestión de los recursos humanos, con el objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos de información hechas por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
17. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por la Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
18. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.
19. Vigilar que los procesos inherentes a la Subdirección de Administración y Desarrollo se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales, reglas de integridad, condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 34 de 89	

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos de reclutamiento y evaluación de talento humano; contratación; promoción; capacitación; descripción, perfilamiento y valuación de puestos; con base en las necesidades de la Unidad Hospitalaria, plantilla autorizada y con fundamento en la normatividad aplicable vigente, mediante la gestión digital y basado en competencias, para disponer de talento humano capaz de desempeñar las funciones, contribuir con la mejora en la calidad de los servicios y coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales, con apego a condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación.

FUNCIONES

1. Gestionar el proceso de reclutamiento y evaluación de personal, con base en las necesidades de los servicios y competencias, con fundamento en la normatividad establecida vigente, para dotar al Hospital de Capital Humano idóneo al puesto, quienes contribuyan con la mejora en la calidad de los servicios.
2. Coordinar el proceso de contratación y/o movimientos de personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y plantilla autorizada, para lograr la ocupación de puestos vacantes, con personas candidatas potenciales, quienes cubran preferentemente los requisitos del catálogo sectorial de puestos y/o las descripciones de puestos autorizados, a través del Formato de Movimientos de Personal que aplique.
3. Verificar los registros de movimientos de personal (altas, bajas, reingresos, promociones, cambios de adscripción, reducción y/o ampliación de jornada laboral), con base al calendario determinado por el Departamento de Nómina y Pagos, para su aplicación en el Sistema de Nómina establecido para tal efecto.
4. Supervisar los procesos de cambios de adscripción y/o permutas, solicitados por las personas servidoras públicas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", a otra Entidad administrativa del Sector Salud y/o viceversa, para los movimientos correspondientes ante las diferentes Dependencias, en caso de ser procedentes.
5. Gestionar el proceso de los movimientos de ingreso, reingreso, baja e incidencias de personal médico residente, adscritos a la Secretaría de Salud e institucionales, para la afectación oportuna en el Sistema de Nómina correspondiente.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGME-LDG-DAF-MODRH-0164		Hoja 35 de 89	

6. Coordinar la expedición de credenciales institucionales para identificar al tipo de personal (base, confianza, eventuales, protocolos de investigación y personas pensionadas) que ingresan al interior de la Unidad Hospitalaria, para robustecer los controles de acceso.
7. Organizar, de manera conjunta con el personal de la Dirección de Educación y Capacitación en la Salud, el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (planeación, selección de estrategias metodológicas, ejecución, resultados y conclusiones) para establecer el Programa Anual Institucional de Capacitación y difusión.
8. Coordinar la aplicación y cumplimiento del Programa Anual Institucional de Capacitación, en el ámbito administrativo Gerencial, para la adquisición de conocimientos, construcción de destrezas, desarrollo de habilidades, aptitudes y/o actitudes, de las personas servidoras públicas, a través de la formación presencial y/o a distancia.
9. Coordinar los procesos administrativos de escalafón y registrar las necesidades de personal, con apego a la normatividad vigente, a fin de garantizar su adecuada gestión, control y atención oportuna.
10. Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) para el análisis de resultados, con la finalidad de establecer prácticas de transformación, alineadas a objetivos estratégicos e impactar favorablemente en los factores con menor índice de puntuación.
11. Coordinar la descripción, perfilamiento y valuación de los Perfiles de Puestos de la Estructura Orgánica para mejorar la gestión del desarrollo de capital humano (reclutamiento, selección, capacitación, promoción, desarrollo y evaluación del desempeño) e impactar en la eficiencia y la eficacia organizacional.
12. Instrumentar la difusión de la Convocatoria para participar en el Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación para su aplicación oportuna, de las personas servidoras públicas, quienes hayan sido seleccionadas.
13. Supervisar la adecuada integración del expediente físico y digital de las personas de nuevo ingreso a la Institución, con base al procedimiento de contratación de personal para su envío al Departamento de Relaciones Laborales.
14. Integrar la información y resultados, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos establecidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 36 de 89	

15. Participar en las Comisiones y/o Comités asignados para otorgar beneficios y estímulos a las personas servidoras públicas de la Institución, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
16. Ejecutar las estrategias necesarias para el control y seguimiento de los Programas inherentes a la Subdirección de Administración y Desarrollo, mediante propuestas de mejora e innovación, para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos, de conformidad con las atribuciones del Departamento de Empleo y Capacitación.
17. Actualizar los manuales de procedimientos, inherentes al Departamento de Empleo y Capacitación para su adecuada aplicación.
18. Formular y presentar propuestas de mejora e innovación para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos inherentes al Departamento de Empleo y Capacitación.
19. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Empleo y Capacitación, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
20. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.
21. Vigilar que los procesos inherentes al Departamento de Empleo y Capacitación se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
22. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 37 de 89	

COORDINACIÓN DE ESCALAFÓN Y GESTIÓN DE DATOS

OBJETIVO

Identificar y administrar las plazas vacantes generadas al interior de la Unidad Hospitalaria, con el propósito de gestionar los procesos administrativos de escalafón y registrar las necesidades de personal, con apego a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar, de manera quincenal y mensual, el reporte de plazas vacantes derivadas de renunciaciones, defunciones, jubilaciones, fallecimientos, incapacidades totales permanentes, sentencias judiciales ejecutoriadas, laudos definitivos del tribunal, abandonos de empleo, ceses, dictámenes escalafonarios, responsabilidades administrativas, destituciones y licencias sin goce de sueldo mayores a seis meses, entre otros; a fin de gestionar los procesos escalafonarios y/o de ocupación correspondientes, conforme a la normatividad aplicable vigente.
2. Elaborar los reportes inherentes a los requerimientos del Artículo 70 Fracción 10A y 10B para su aplicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Elaborar los reportes correspondientes a los campos 49 y 50 del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), con el fin de garantizar la oportuna inscripción de funciones y nivel de escolaridad, conforme a la normatividad vigente
4. Ejecutar los procesos escalafonarios de conformidad con la normatividad aplicable vigente para fortalecer la profesionalización y desarrollo.
5. Establecer los mecanismos de control para asegurar que los candidatos seleccionados a ocupar una plaza vacante, derivado del proceso de escalafón, cubran con los requisitos del Catálogo Sectorial de puestos y/o de las Descripciones de Puestos autorizados.
6. Elaborar y enviar la vacancia quincenal de las plazas eventuales origen COVID y Programas Prioritarios por Jornadas para su oportuna notificación ante la Secretaría de Salud.
7. Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano con base a la recepción de oficios de las diferentes Unidades Administrativas.
8. Controlar la asignación de plazas bipartidas a favor de autoridad y/o sindicato, derivadas del Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 38 de 89	

9. Fungir como enlace de requerimientos tecnológicos del Departamento de Empleo y Capacitación ante los desarrolladores del Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”.
10. Participar en las Comisiones y/o Comités asignados para otorgar beneficios y estímulos a las personas servidoras públicas de la Institución, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
11. Administrar el procedimiento de archivo de la Coordinación de Escalafón y Gestión de Datos, con base a la Normatividad aplicable para su adecuada gestión.
12. Integrar la información, estadísticas, reportes, resultados e indicadores, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos establecidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
13. Actualizar el manual de procedimiento de escalafón, de conformidad a la normatividad vigente para su oportuna aplicación.
14. Formular y presentar propuestas de mejora e innovación para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos inherentes a la Coordinación de Escalafón y Gestión de Datos.
15. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Empleo y Capacitación, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
16. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
17. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Escalafón y Gestión de Datos se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales
18. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 39 de 89	

COORDINACIÓN DE ATRACCIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO

Coordinar el proceso de atracción y evaluación de capital humano, en función de las necesidades y vacantes a cubrir, con base en la plantilla autorizada y con apego a la normatividad aplicable vigente, para proponer a las áreas, candidatos potenciales, quienes reúnan los requisitos académicos, de experiencia, competencias y valores de los perfiles de puestos autorizados, garantizando condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación.

FUNCIONES

1. Ejecutar el proceso de reclutamiento y evaluación de personal, con base en las necesidades de los servicios y competencias requeridas, con fundamento en la normatividad establecida vigente, para dotar al Hospital de Capital Humano idóneo al puesto, quienes contribuyan con la mejora en la calidad de los servicios.
2. Administrar la plataforma electrónica de bolsa de talento humano, para la optimización de los procesos de evaluación.
3. Gestionar las evaluaciones de los diferentes servicios adscritos a la Unidad Hospitalaria para atender de manera oportuna la demanda de atracción y evaluación de talento humano.
4. Verificar que las personas candidatas propuestas a ocupar una plaza vacante en la Unidad Hospitalaria de nuevo ingreso, cubran con los requisitos del perfil del puesto, considerando para tal efecto, el catálogo sectorial de puestos de la secretaría de salud y/o las descripciones de puestos institucionales autorizadas, para proponer a las áreas candidatos y candidatas potenciales susceptibles de contratación.
5. Supervisar la integración del expediente físico y digital de las personas candidatas seleccionadas, con base al procedimiento de atracción y evaluación de personal, para dar continuidad con el proceso de contratación de personal.
6. Verificar que las personas candidatas propuestas a ocupar una plaza vacante en la Unidad Hospitalaria, de conformidad con el proceso de atracción y evaluación de personal, cumplan con los criterios de evaluación establecidos para tal efecto.
7. Validar los dictámenes integrales, derivados de la integración de los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones aplicadas a los aspirantes propuestos y/o seleccionados a ocupar una plaza vacante, con la finalidad de informar el desempeño de estos a las áreas solicitantes de capital humano.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGME-LDG-DAF-MODRH-0164		Hoja 40 de 89	

8. Ejecutar las acciones necesarias, para documentar, la verificación de fuente original de las personas candidatas propuestas a ocupar una plaza vacante en la Institución.
9. Coordinar la actualización de instrumentos de evaluación teóricos y psicométricos para emitir dictámenes laborales y proponer candidatos potenciales quienes cumplan con la óptima adecuación puesto – persona.
10. Ejecutar la difusión de la Convocatoria para participar en el Programa de Promoción por Profesionalización del Personal de Enfermería, de Trabajo Social y de Terapia Física y Rehabilitación; para su aplicación oportuna de las personas servidoras públicas quienes hayan sido seleccionadas.
11. Ejecutar los procesos de movimientos, ingreso, reingreso, baja e incidencias de personal médico residente, adscritos a la Secretaría de Salud e institucionales, para la afectación oportuna en el Sistema de Nómina correspondiente.
12. Coordinar con la Dirección de Educación y Capacitación en la Salud, los Proyectos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de áreas administrativas, con base a una metodología pedagógica y constructivista, para fortalecer las competencias de las personas inscritas y coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Ejecutar la descripción, perfilamiento y valuación de los Perfiles de Puestos de la Estructura Orgánica y Funcional, para mejorar la gestión del desarrollo de capital humano e impactar en la eficiencia y la eficacia organizacional.
14. Administrar el procedimiento de archivo de concentración y comprobación administrativa inmediata de la Coordinación de Atracción y Evaluación de Capital Humano, con base a la Normatividad aplicable para su adecuada gestión.
15. Coordinar las acciones de atención al Artículo 70 Fracción XI, XIV y XVII para su aplicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
16. Recabar la información, estadísticas, reportes, resultados e indicadores, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos establecidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
17. Actualizar el manual de procedimiento de atracción y evaluación de personal periódicamente, de conformidad a la normatividad vigente para su oportuna aplicación.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 41 de 89	

18. Formular y presentar propuestas de mejora e innovación para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos inherentes a la Coordinación de Atracción y Evaluación de Capital Humano.
19. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Empleo y Capacitación, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
20. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
21. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Atracción y Evaluación de Capital Humano se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales
22. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 42 de 89	

COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO

Ejecutar el proceso de contratación de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables, para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, considerando preferentemente, en igualdad de género y condiciones, la movilidad de personal, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

FUNCIONES

1. Ejecutar el proceso de contratación para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables.
2. Verificar que las personas candidatas propuestas a una promoción de código y puesto, cubran con los requisitos del perfil, considerando para tal efecto, el catálogo sectorial de puestos de la Secretaría de Salud y/o las descripciones de puestos institucionales autorizados.
3. Recepcionar la documentación física y digital (personal, académica, laboral e institucional) de las personas servidoras públicas para su registro en la Plataforma digital establecida y canalización para aplicación de movimiento, de conformidad al calendario establecido por el Departamento de Nómina y Pagos.
4. Expedir las credenciales institucionales para identificar al tipo de personal (base, confianza, eventuales, protocolos de investigación y personas pensionadas) que ingresan al interior de la Unidad Hospitalaria, para robustecer los controles de acceso.
5. Recepcionar, registrar y turnar a la Coordinación de Movimientos de Personal, los requerimientos de los cambios de ampliación y/o reducción de jornada laboral de las personas servidoras públicas para su aplicación en el Sistema Informático establecido para tal efecto.
6. Gestionar el proceso de Titularización del personal con estatus temporal provisional y/o provisional, para su posterior aplicación en el sistema de movimientos.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 43 de 89	

7. Coordinar la elaboración y entrega de oficios de notificación, cuando existan movimientos de baja, a la persona servidora pública de quien se trate y a la persona responsable del servicio de adscripción, para conocimiento y establecimiento de medidas pertinentes, de conformidad al ámbito de competencia.
8. Gestionar las preventivas y/o cancelaciones de pago, relacionadas al motivo de bajas, con base al calendario determinado por el Departamento de Nómina y Pagos, para evitar pagos en demasía.
9. Gestionar el proceso administrativo de reinstalaciones de personal, conforme a la normatividad aplicable vigente, para garantizar sus derechos laborales, asegurar la continuidad del servicio institucional y cumplir con los principios de legalidad, equidad y justicia laboral.
10. Ejecutar los procesos de cambios de adscripción y/o permutas, solicitados por las personas servidoras públicas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", a otra Entidad administrativa del Sector Salud y/o viceversa, para los movimientos correspondientes ante las diferentes Dependencias, en caso de ser procedentes.
11. Coordinar las acciones de atención al Programa de Padrón de Profesionales, para su óptima gestión, carga en el Sistema establecido para tal efecto y envío.
12. Administrar el procedimiento de archivo de la Coordinación de Contratación de Talento Humano, con base a la Normatividad aplicable para su adecuada gestión.
13. Recabar la información, estadísticas, reportes, resultados e indicadores, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos establecidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
14. Actualizar el manual de procedimiento de contratación periódicamente, de conformidad a la normatividad vigente para su oportuna aplicación.
15. Formular y presentar propuestas de mejora e innovación para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos inherentes a la Coordinación de Contratación de Talento Humano.
16. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Empleo y Capacitación, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 44 de 89	

17. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

18. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Contratación de Talento Humano se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

19. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 45 de 89	

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Ejecutar los movimientos de personal de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables, para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes y expedir el documento normativo laboral autorizado, conforme a los procedimientos normativos vigentes.

FUNCIONES

1. Ejecutar y validar los movimientos de personal, para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables.
2. Elaborar y expedir el documento normativo laboral autorizado, para la formalización del nombramiento y/o contrato individual de trabajo, con los datos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, entregando un ejemplar autógrafo del mismo a la persona servidora pública.
3. Ejecutar los registros de movimientos de personal (altas, bajas, reingresos, promociones, cambios de adscripción, licencias, reanudaciones, reducción y/o ampliación de jornada laboral, titularizaciones, pensiones, entre otros), con base al calendario determinado por el Departamento de Nómina y Pagos, para su aplicación en el Sistema Informático establecido para tal efecto.
4. Coordinar la elaboración y entrega de oficios de presentación a la persona servidora pública de acuerdo con el tipo de movimiento efectuado, y a la persona responsable del servicio de adscripción, para conocimiento y actuación de conformidad al ámbito de competencia.
5. Enviar la documentación física (personal, académica, laboral, institucional, nombramiento, oficios de presentación y soporte documental) de las personas servidoras públicas, al Departamento de Relaciones Laborales, para su oportuna apertura y/o actualización del Expediente Único de Personal.
6. Validar la trazabilidad de los movimientos de personal reflejados en el Maestro de Movimientos de Personal, con los movimientos afectados en el Sistema Informático dispuesto, con el soporte documental correspondiente, para la expedición del documento normativo jurídico laboral autorizado de formalización del nombramiento y/o contrato individual de trabajo de las personas servidoras públicas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGME-L-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 46 de 89	

7. Capturar las pensiones alimenticias, notificadas por la autoridad competente, para su aplicación en el Sistema Informático con base al calendario determinado por el Departamento de Nómina y Pagos para el cumplimiento efectivo de resoluciones judiciales o administrativas, asegurando la retención y dispersión oportuna de los montos correspondientes.
8. Ejecutar los movimientos derivados a los procesos de cambios de adscripción y/o permutas, solicitados por las personas servidoras públicas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", a otra Entidad administrativa del Sector Salud y/o viceversa, para los movimientos correspondientes ante las diferentes Dependencias, en caso de ser procedentes.
9. Validar la trazabilidad de los movimientos de médicos residentes adscritos a la Secretaría de Salud e Institucionales, con los movimientos afectados en los diferentes Sistemas Informáticos establecidos para tal efecto, con el soporte documental correspondiente, para la expedición del documento normativo jurídico laboral autorizado de formalización del nombramiento y/o contrato individual de trabajo de personas médicas residentes.
10. Emitir los reportes correspondientes a movimientos de altas, reingresos, bajas, promociones, reanudaciones; a los Departamentos de Control de Asistencia, Servicios y Prestaciones, y Control y Conciliación, para las afectaciones correspondientes, de conformidad al ámbito de competencia.
11. Administrar el procedimiento de archivo de la Coordinación de Movimientos de Personal, con base a la Normatividad aplicable para su adecuada gestión.
12. Integrar la información, estadísticas, reportes, resultados e indicadores, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos establecidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
13. Actualizar el manual de procedimiento de movimientos periódicamente, de conformidad a la normatividad vigente para su oportuna aplicación.
14. Formular y presentar propuestas de mejora e innovación para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos inherentes a la Coordinación de Movimientos de Personal.
15. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Empleo y Capacitación, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 47 de 89	

16. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

17. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Movimientos de Personal se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 48 de 89	

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO

Fortalecer las competencias básicas, genéricas y especializadas; mediante procesos de capacitación, orientados al desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con el propósito de contribuir a la mejora continua de la atención, la calidad, la seguridad y la prestación de los servicios de salud, favoreciendo el desempeño institucional y el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de autorización de Comisiones Oficiales para capacitación con duración menor a treinta días, dirigido al personal de base, provisional, interino, eventual y de confianza, con el propósito de desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el óptimo desempeño de sus funciones.
2. Coordinar el proceso de gestión del personal de base ante la Comisión Central Mixta de Capacitación, para la autorización de eventos de enseñanza, capacitación para el desempeño, desarrollo, basado en competencias y educación continua, con duración mayor a treinta días, con el propósito de fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el óptimo ejercicio de sus funciones.
3. Elaborar de manera conjunta con el personal de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (planeación, selección de estrategias metodológicas, ejecución, resultados y conclusiones) para establecer el Programa Anual de Capacitación y su difusión.
4. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, el Programa Anual de Capacitación, en particular, en el ámbito administrativo Gerencial, para su difusión y ejecución.
5. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, los oficios para solicitud de participantes para asistir a los Cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación, en particular, en el ámbito administrativo Gerencial, para la adquisición de conocimientos, construcción de destrezas, desarrollo de habilidades y/o actitudes, de las personas servidoras públicas, a través de la formación presencial y/o a distancia.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 49 de 89	

6. Fortalecer las competencias básicas, genéricas y especializadas del personal, a través de procesos de capacitación orientados al desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con el propósito de contribuir a la mejora continua de la atención, la calidad, la seguridad y la prestación de los servicios de salud, favoreciendo el desempeño institucional y el cumplimiento de sus objetivos.
7. Recepcionar las constancias en formato físico y realizar su validación digital en la plataforma electrónica establecida para tal efecto, a fin de dar seguimiento y conclusión al proceso de autorización de eventos de capacitación.
8. Enviar las constancias en formato físico de las personas servidoras públicas, al Departamento de Relaciones Laborales, para su oportuna integración en el Expediente Único de Personal.
9. Dar seguimiento a las certificaciones del personal médico, mediante la recepción en formato físico y su validación digital en la plataforma electrónica establecida, con el propósito de verificar que cuenten con la formación, competencias y actualizaciones necesarias para desempeñarse de manera idónea en áreas de alta especialidad.
10. Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) para el análisis de resultados, con la finalidad de establecer prácticas de transformación, alineadas a objetivos estratégicos e impactar favorablemente en los factores con menor índice de puntuación.
11. Administrar el procedimiento de archivo de la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Profesional, con base a la Normatividad aplicable para su adecuada gestión.
12. Participar en las Comisiones y/o Comités asignados para otorgar beneficios y estímulos a las personas servidoras públicas de la Institución, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
13. Recabar la información, estadísticas, reportes, resultados e indicadores, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos establecidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
14. Actualizar el manual de procedimientos de capacitación, de conformidad a la normatividad vigente para su oportuna aplicación.
15. Formular y presentar propuestas de mejora e innovación para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos inherentes a la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Profesional.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 50 de 89	

16. Ejecutar las estrategias necesarias para el control y seguimiento de los Programas inherentes a la Subdirección de Administración y Desarrollo, mediante propuestas de mejora e innovación, para la optimización, estandarización y digitalización de los procesos, de conformidad con las atribuciones del Departamento de Empleo y Capacitación.
17. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Empleo y Capacitación, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
18. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
19. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Capacitación y Desarrollo Profesional se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 51 de 89	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

OBJETIVO

Administrar y otorgar los servicios y prestaciones de las personas servidoras públicas del Hospital General de México y a sus beneficiarios, de conformidad con el marco jurídico aplicable, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Supervisar la gestión y aplicación de manera oportuna de los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE, para garantizar la seguridad social con apego a las disposiciones normativas vigentes.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio para trámites de jubilación, edad y tiempo de servicio, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y FOVISSSTE, constancias de reconocimiento de antigüedad para las personas servidoras públicas y/o ex servidores (as) públicos (as) de las unidades administrativas; con el propósito de que realicen los trámites ante las dependencias correspondientes.
3. Validar las cartas poder para el pago de las remuneraciones de quienes se encuentren de licencia médica, vacaciones, licencia con goce de sueldo por asunto particular o rotando en otro centro hospitalario, con el fin de que puedan recibir la retribución correspondiente al pago de su quincena o cualquier otra remuneración.
4. Autorizar las solicitudes de cambios de servicio y reasignación de personal de base, confianza y eventual, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Hospital, el código funcional que ostenten y las competencias del personal de que se trate, a efecto de mantener la plantilla actualizada, exceptuando los puestos de Jefaturas de Servicio o Unidad, Jefaturas de Departamento, Mandos Medios y Superiores.
5. Autorizar las solicitudes de licencias con goce de sueldo por asunto particular, por jubilación y licencias sin goce de sueldo del personal de base, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; así como las licencias con goce de sueldo por paternidad del personal de base, confianza y eventual, conforme al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.
6. Gestionar con base en las disposiciones vigentes el trámite de pago de marcha, para el pago a los beneficiarios de este.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 52 de 89	

7. Proporcionar asesoría sobre los trámites de jubilación y pensión a las personas servidoras públicas del Hospital, a fin de que integren su documentación, de acuerdo con la normatividad establecida y obtener la pensión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
8. Coordinar la aplicación y cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal de mando y homólogos, con el propósito de que se realicen en tiempo y forma, con base en los lineamientos que al efecto establezcan.
9. Coordinar la recepción y trámite del formato del Sistema de Ahorro Solidario de las personas servidoras públicas y residentes adscritos al Hospital, quienes se encuentren en el régimen de cuentas individuales, nuevo ingreso o reingreso al Gobierno Federal, a partir del primero de abril del dos mil siete, con apego a la normatividad aplicable.
10. Tramitar las solicitudes de anuencias y autorizaciones de las Comisiones Sindicales, tanto del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (CEN del SNTSA) como de la Sección Sindical XIV, de acuerdo con los lineamientos contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
11. Coordinar la elaboración de las Constancias de integración de antigüedad y Constancias de antigüedad, solicitadas por los servidores públicos activos, requeridas para participar en los Programas Institucionales.
12. Supervisar la ejecución del Programa de Antigüedad, con el propósito de que las personas servidoras públicas de base y confianza, reciban su reconocimiento con base en la normatividad aplicable.
13. Supervisar la elaboración e integración de los Formatos de Compatibilidad de Empleo y su documentación soporte que remiten las unidades administrativas, con el objeto de verificar que el personal pueda desarrollar sus actividades en los horarios que les correspondan.
14. Coordinar la recepción de los formatos del Seguro de Vida Institucional para su envío al Expediente Único de Personal (EUP).
15. Integrar la información y resultados, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos emitidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
16. Actualizar los manuales de procedimientos, inherentes al Departamento de Servicios y Prestaciones para su adecuada aplicación.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 53 de 89	

17. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Servicios y Prestaciones, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

18. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.

19. Vigilar que los procesos inherentes al Departamento de Servicios y Prestaciones se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

20. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 54 de 89	

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal y a sus beneficiarios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de conformidad con la normatividad laboral y Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

FUNCIONES

1. Revisar que el otorgamiento de las licencias con o sin goce de sueldo por asuntos particulares y licencias prejubilatorias, se otorguen en apego con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y al Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios y Prestaciones, para asegurar el cumplimiento de la normativa.
2. Coordinar que la validación de cartas poder, se realicen con base en las disposiciones vigentes, con el fin de que la persona designada, pueda recibir la retribución correspondiente al pago de la quincena o cualquier otra remuneración.
3. Revisar que las Comisiones Sindicales, tanto del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (CEN del SNTSA) como de la Sección Sindical XIV sean expedidas de acuerdo con los lineamientos contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
4. Aplicar los cambios de servicio que sean solicitados por el personal y las áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de conformidad con la normatividad laboral y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
5. Coordinar la elaboración del Formato de Compatibilidad de Empleos y las Constancias de Antigüedad e Integración de Antigüedad, verificando que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Coordinar y elaborar las Constancias de Antigüedad con base en la información que obra en el expediente único de personal, con el propósito que sirvan como base para la entrega de los estímulos por antigüedad, así como, para las personas servidoras públicas que la requieren para los diversos trámites ante instituciones de Gobierno, con el fin de ser entregadas oportunamente.
7. Coordinar el Programa de Antigüedad, con el propósito de que las personas servidoras públicas de base y confianza, reciban sus reconocimientos de acuerdo con la normatividad aplicable.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 55 de 89	

8. Atender las solicitudes por parte de Transparencia, Jurídico y Oficina de Representación, a través de la Dirección de Recursos Humanos, para garantizar la legalidad, transparencia y correcta gestión de la información pública.
9. Elaborar y proporcionar oportunamente los informes solicitados por el Titular del Departamento de Servicios y Prestaciones.
10. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Servicios y Prestaciones, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
11. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
12. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Servicios al Personal se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 56 de 89	

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Administrar el proceso del control y registro de asistencia, de conformidad con las condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad, imparcialidad, sin discriminación y con apego a la normatividad aplicable vigente, para garantizar y salvaguardar los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Proponer y coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos, acuerdos, circulares para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas que laboran en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en apego a la normatividad vigente, que permita garantizar la aplicación de derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas e impactar de manera favorable en la productividad de las áreas.
2. Vigilar y gestionar el otorgamiento a las solicitudes de oficialización de horarios, cambios de horarios provisionales, tolerancia para el tiempo de lactancia o guardería, renuncia al tiempo de consumo de alimentos, etc., relacionadas con la jornada laboral en apego a la normatividad vigente; para su aplicación en el sistema de control de asistencia institucional vigente.
3. Supervisar el proceso del descargo de registros de asistencia del personal, el control de incidencias y justificantes de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en apego a las políticas y normatividad aplicable vigente, para su aplicación en el sistema de control de asistencia institucional vigente.
4. Coordinar la elaboración de reportes referentes a los conceptos de faltas de asistencia, prima dominical, días festivos y/o concedidos y estímulos por asistencia del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para su emisión y aplicación correspondiente ante el Departamento de Nómina y Pagos, de conformidad con la normatividad laboral vigente y los tiempos establecidos en calendario de nómina.
5. Atender las solicitudes de reportes de asistencia de las personas servidoras públicas que les sean autorizados cambios de adscripción, hasta en tanto se formaliza la transferencia del recurso presupuestal de conformidad con la normatividad laboral vigente.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 57 de 89	

6. Coordinar y vigilar la realización del análisis quincenal del personal que incurre en más de cuatro faltas continuas o seis faltas discontinuas en un periodo de treinta días, colocándolos en una situación “probable riesgo por abandono de empleo”, para su emisión ante el Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Nómina y Pagos para su aplicación correspondiente, que permita prevenir pagos en demasía de conformidad al calendario establecido por el Departamento de Nómina y Pagos.
7. Integrar la información y resultados, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos emitidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
8. Actualizar los manuales de procedimientos, inherentes al Departamento de Control de Asistencia para su adecuada aplicación.
9. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Control de Asistencia, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
10. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.
11. Vigilar que los procesos inherentes al Departamento de Control de Asistencia se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 58 de 89	

COORDINACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LA JORNADA DIURNA, VESPERTINA Y NOCTURNA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que las actividades que se desarrollan dentro del Departamento de Control de Asistencia en el turno matutino, vespertino y nocturno, se lleven a cabo en los tiempos establecidos, con apego a la normatividad aplicable vigente, para garantizar y salvaguardar los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Participar, colaborar y cumplir activamente con todas las políticas, procedimientos, acuerdos, circulares para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas que laboran en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en apego a la normatividad vigente, para garantizar la aplicación de derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas e impactar de manera favorable en la productividad de las áreas.
2. Supervisar el registro de altas y bajas de usuarios en el Sistema y en los lectores electrónicos de control de asistencia vigentes, asegurando la seguridad, la eficiencia operativa y el cumplimiento de las normativas aplicables en la administración de personal.
3. Coordinar la elaboración y respuesta de oficios de solicitud del personal, titulares de área del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” u otras instancias, así como gestionar requerimientos entre áreas para asegurar una comunicación eficiente y el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas al Departamento de Control de Asistencia.
4. Verificar que el personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia asignados a las jornadas diurna, vespertina y nocturna, descarguen los registros de asistencia del personal, así como capture y registre las incidencias y justificaciones del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con apego a las políticas y normatividad aplicable vigente, para su aplicación en el sistema de control de asistencia institucional vigente.
5. Coordinar el envío para la aplicación correspondiente ante el Departamento de Nómina y Pagos, de los reportes referentes a los conceptos de faltas de asistencia, prima dominical, días festivos y/o concedidos, licencias médicas y estímulos por asistencia del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de conformidad con la normatividad laboral vigente y los tiempos establecidos en calendario de nómina.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 59 de 89	

6. Validar el buen funcionamiento de los equipos biométricos y de cómputo, así como reportar fallas en dichos equipos, con la finalidad de contar con un desempeño óptimo y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina.
7. Analizar y validar de manera quincenal el personal que incurre en más de cuatro faltas continuas o seis faltas discontinuas en un periodo de treinta días, para identificar y prevenir “probable riesgo por abandono de empleo”, a fin de notificar al Departamento de Relaciones Laborales y Departamento de Nómina y Pagos, para que se instrumenten las acciones laborales pertinentes.
8. Atender de manera respetuosa, elocuente y eficaz al personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que permita brindar información y asesoría de los trámites y asuntos relacionados al Departamento de Control de Asistencia.
9. Supervisar el sistema de archivo administrativo de la documentación generada o recibida en el Departamento de Control de Asistencia, con el propósito de realizar el trámite de transferencia al Departamento de Archivo de Concentración, conforme a la normatividad vigente y al procedimiento correspondiente.
10. Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a la protección de los datos personales de los servidores públicos, a fin de evitar el mal uso de la información.
11. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Control y Asistencia, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
12. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
13. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Control de Asistencia en la Jornada Diurna, Vespertina y Nocturna se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 60 de 89	

COORDINACIÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LA JORNADA ESPECIAL DIURNA Y NOCTURNA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que las actividades que se desarrollan dentro del Departamento de Control de Asistencia en la Jornada Especial Diurna y Nocturna se lleven a cabo en los tiempos establecidos, con apego a la normatividad aplicable vigente, para garantizar y salvaguardar los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Participar, colaborar y cumplir activamente con todas las políticas, procedimientos, acuerdos, circulares para el control de la asistencia de las personas servidoras públicas que laboran en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en apego a la normatividad vigente, para garantizar la aplicación de derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas e impactar de manera favorable en la productividad de las áreas.
2. Supervisar el registro de altas y bajas de usuarios en el Sistema y en los lectores electrónicos de control de asistencia vigentes, asegurando la seguridad, la eficiencia operativa y el cumplimiento de las normativas aplicables en la administración de personal.
3. Verificar que el personal adscrito al Departamento de Control de Asistencia asignados a la jornada especial diurna y nocturna de sábados, domingos y días festivos, descarguen los registros de asistencia del personal, así como capture y registre las incidencias y justificaciones del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con apego a las políticas y normatividad aplicable vigente, para su aplicación en el sistema de control de asistencia institucional vigente.
4. Elaborar y validar la generación de reportes referentes a los conceptos de faltas de asistencia, prima dominical, días festivos y/o concedidos, licencias médicas y estímulos por asistencia del personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de conformidad con la normatividad laboral vigente y los tiempos establecidos en calendario de nómina.
5. Validar el buen funcionamiento de los equipos biométricos y de cómputo, así como reportar fallas en dichos equipos, con la finalidad de contar con un desempeño óptimo y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 61 de 89	

6. Atender de manera respetuosa, elocuente y eficaz al personal adscrito al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que permita brindar información y asesoría de los trámites y asuntos relacionados al Departamento de Control de Asistencia.
7. Supervisar el sistema de archivo administrativo de la documentación generada o recibida en el Departamento de Control de Asistencia, con el propósito de realizar el trámite de transferencia al Departamento de Archivo de Concentración, conforme a la normatividad vigente y al procedimiento correspondiente.
8. Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a la protección de los datos personales de los servidores públicos, a fin de evitar el mal uso de la información.
9. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Control y Asistencia, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
10. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
11. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Control de Asistencia en la Jornada Especial Diurna y Nocturna se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 62 de 89	

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Vigilar y coordinar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad laboral vigente, para que los derechos y obligaciones de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se apeguen a lo dispuesto en éstas.

FUNCIONES

1. Verificar que la aplicación de la normatividad laboral, así como la prestación del servicio, se realicen conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y de acuerdo a derecho.
2. Verificar y vigilar que se inicie y de seguimiento a los trámites jurídico-laborales derivados de los reportes recibidos por violaciones laborales de las y los trabajadores, a fin de se lleve a cabo en tiempo y forma la correcta aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, Acuerdos y Circulares normativas y de los procedimientos y mecanismos para tales efectos.
3. Coordinar, vigilar y realizar la instrumentación de actas administrativas y actas circunstanciadas, y que éstas se apeguen a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás normatividad aplicable.
4. Coordinar, vigilar y elaborar que las medidas disciplinarias (extrañamiento, nota mala o suspensión en sueldo y funciones) se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.
5. Coordinar y vigilar que el otorgamiento del estímulo por desempeño y productividad del personal de base, así como aquel que se aplique al personal operativo de confianza, se realicen en retribución a su desempeño en el trabajo de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Vigilar y coordinar la integración, actualización y resguardo físico y digital de los Expedientes Únicos de Personal (EUP), de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, garantizando su correcta administración y disponibilidad de la documentación relativa a su historia laboral de forma física y digital.
7. Coordinar, vigilar y elaborar la suspensión en sueldo y funciones conforme a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.
8. Notificar las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras o bien de la Unidad jurídica en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para su cumplimiento.
9. Coordinar y vigilar la elaboración de los oficios para reservación de plazas, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, y demás lineamientos que al efecto se establezcan.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 63 de 89	

10. Dar asesoría u orientación a las y los trabajadores que integran la institución, así como a autoridades, en materia laboral y administrativa, con el objeto de resolver inquietudes, quejas y/o conflictos laborales que se susciten.
11. Vigilar, coordinar y controlar que se dé atención al trámite de las peticiones de tiempo extraordinario y jornada por suplir, para cubrir la atención de las actividades eventuales que se susciten o las ausencias del personal no programadas y la falta del recurso humano que alteren la prestación del servicio, conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
12. Coordinar la supervisión de asistencia y permanencia de las y los trabajadores en los diversos Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a petición del Jefe Inmediato, por instrucción superior o de forma aleatoria cuando así se requiera en Jornadas Ordinarias o en Tiempo Extraordinario o Jornada por Suplir.
13. Integrar la información y resultados, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos emitidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
14. Actualizar los manuales de procedimientos, inherentes al Departamento de Relaciones Laborales para su adecuada aplicación.
15. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Relaciones Laborales, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
16. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.
17. Vigilar que los procesos inherentes al Departamento de Relaciones Laborales se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGME-LDG-DAF-MODRH-0164		Hoja 64 de 89	

COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Coordinar que los procesos que se realizan en el Departamento de Relaciones Laborales se lleven a cabo de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y/o normatividad laboral aplicable en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

FUNCIONES

1. Verificar que los trámites para el pago de la Jornada por Suplir y Tiempo Extraordinario cumplan con los requisitos establecidos en los Procedimientos que para efectos se cuenta en el Manual del Departamento de Relaciones Laborales cuidando que su otorgamiento no exceda el presupuesto destinado para ello.
2. Verificar que las Cédulas de Evaluación para el otorgamiento de estímulos por Desempeño y Productividad se reciban en el Departamento de Relaciones Laborales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que corresponda conforme a la evaluación del mes inmediato anterior.
3. Verificar que la logística para la revisión de Cédulas de Evaluación para el otorgamiento de estímulos por Desempeño y Productividad se lleve a cabo de acuerdo con el Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud y al Procedimiento contemplado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales.
4. Verificar que las reservaciones de plaza o prórrogas de reserva que solicitan los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” cumplan con los requisitos establecidos para su trámite llevando además el control de estas.
5. Verificar que las notificaciones para reportar los accidentes de trabajo de las personas servidoras públicas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, se realicen en tiempo y forma ante el ISSSTE, y se integre la demás documentación que de acuerdo con el procedimiento o normatividad deba de elaborarse por parte del Departamento de Relaciones Laborales.
6. Verificar que las y los trabajadores que hayan incurrido en siete o más retardos menores sin justificar o acumulen tres o más retardos mayores justificados en el mes de que trate se les aplique la medida disciplinaria de suspensión en sueldo y funciones por esos conceptos.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 65 de 89	

7. Coordinar la logística para la instrumentación de Actas Administrativas en caso de incumplimiento de las obligaciones o de la ejecución de las prohibiciones previstas en la normatividad laboral vigente iniciando desde la investigación de así requerirse, la elaboración de los citatorios, el proyecto de Acta Administrativa, la Diligencia del Acta Administrativa, el envío a la Unidad Jurídica del Acta y anexos para su dictaminación y en su caso la elaboración de oficio de Notificación de medida disciplinaria.
8. Realizar el seguimiento del envío de las Actas Administrativas y sus anexos ante la Unidad Jurídica para estar atentos al resultado que al efecto se emita.
9. Coordinar la realización de supervisiones aleatorias o a petición de los jefes de las y los trabajadores activos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en jornadas ordinarias o extraordinarias a fin de corroborar la asistencia y permanencia del personal.
10. Identificar y controlar los posibles Riesgos que se presenten en los procedimientos que se realizan en el Departamento de Relaciones Laborales.
11. Identificar, Coordinar, e Implementar medidas de control para los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Relaciones Laborales.
12. Llevar a cabo las Altas y Bajas de acceso a los Sistemas por parte del personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales.
13. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Relaciones Laborales, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
14. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
15. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Relaciones Laborales se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGME-L-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 66 de 89	

COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar que en el Archivo de Personal se aperture, integre, controle, custodie y actualice los Expedientes Únicos de Personal de las y los trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, conforme a la documentación histórica laboral que sea remitida por las diversas áreas que conforman el Hospital, así mismo se digitalice la información contenida en los Expedientes; con la verificación de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el Acuerdo de Confidencialidad y No divulgación de información, por parte del personal adscrito al Archivo de Personal, así como los servidores públicos solicitantes de préstamos, considerando que el mal manejo de la información conlleva consecuencias administrativas y legales.
2. Vigilar que la apertura de los Expedientes Únicos de Personal de las y los trabajadores de nuevo ingreso, se realice de acuerdo con el procedimiento establecido y a la información que deba integrarse.
3. Integrar la documentación histórica laboral en el Expediente Único de Personal de acuerdo con el procedimiento.
4. Verificar que los documentos que se reciban para ser integrados en los Expedientes Únicos de Personal estén debidamente registrados en la Cédula de Integración de documentos.
5. Actualizar anualmente el registro de firmas autorizadas para el préstamo de Expediente Único de Personal.
6. Verificar que única y exclusivamente se lleven a cabo los préstamos del Expediente Único de Personal a las áreas y personal autorizado para ello.
7. Vigilar que todos y cada uno de los datos contenidos en la Cédula Única de Préstamo de Personal sean acordes a los datos contenidos en el Expediente Único de Personal al momento de su préstamo y devolución.
8. Verificar que, al momento del préstamo o devolución del Expediente Único de Personal, contenga el número de folios y hojas que se tengan registradas en el propio Expediente.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 67 de 89	

9. Verificar que los préstamos de Expedientes Únicos de Personal se realicen apegados a los controles tanto físicos como electrónicos los cuales están establecidos en el área de Archivo de Personal a fin de evitar riesgos de extravío del Expediente o de la documentación que lo conforma.
10. Llevar el control actualizado del préstamo y devolución de Expedientes Únicos de Personal, con base en la Cédula Única de Préstamo de Expedientes de Personal.
11. Mantener actualizado el Inventario de los Expedientes Únicos de Personal Activos y de baja.
12. Controlar las altas y bajas del personal adscrito al Archivo de Personal en relación con los privilegios que se debe tener para acceso al Sistema Informático de que se trate.
13. Llevar a cabo la digitalización de los Expedientes Únicos de Personal, para integración al Sistema Informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos.
14. Elaborar los reportes que se requieran para brindar informes de las actividades que se realizan en el Archivo de Personal.
15. Vigilar que las actividades relacionadas con el Archivo de Personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real o de oportunidades de las personas.
16. Coordinar que las demás actividades que le sean encomendadas con relación al Archivo de Personal se lleven a cabo.
17. Apoyar cuando se requiera la modificación de los procedimientos para la administración, control, resguardo y actualización de los Expedientes Únicos de Personal del Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales.
18. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, suministrada por el Departamento de Relaciones Laborales, Subdirección de Administración y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
19. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 68 de 89	

o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

20. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Archivo de Personal se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
21. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 69 de 89	

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el registro presupuestal y proceso de la nómina, a través de la aplicación de los recursos asignados al Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas de gasto de operación asociadas al mismo, para el correcto ejercicio, salvaguardando en todo momento los derechos de las y los trabajadores.

FUNCIONES

1. Verificar el registro y control de los recursos presupuestales asignados al Hospital en el Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas de gasto de operación asociadas al mismo, revisando la aplicación correcta del gasto con la finalidad de llevar a cabo conciliaciones contable-presupuestales que permitan un adecuado registro por partida en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
2. Verificar la creación y cancelación de plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, así como su registro organizacional y modificación del analítico de plazas, conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de guardar congruencia con el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (RHnet).
3. Supervisar el entero de las prestaciones en materia de seguridad social previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), seguros institucionales y Terceros Institucionales, por la aplicación de descuentos y la amortización de los servicios que ofrecen a las y los trabajadores, a través de la aplicación de descuentos vía nómina, conforme a las disposiciones vigentes.
4. Supervisar la actualización de los Tabuladores de Sueldos y Tablas de Impuestos en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables para su correcta aplicación.
5. Supervisar y verificar, en tiempo y forma, la aplicación de preventivas, cancelaciones y liberaciones de pago a las y los trabajadores, derivadas de las solicitudes realizadas por las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de evitar pagos improcedentes y garantizar que la Certificación del Formato de Nombramiento y/o Movimiento de Personal (FOMOPe) refleje de manera precisa los pagos efectivamente realizados

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 70 de 89	

6. Supervisar que los trámites relacionados con constancias de servicio (constancias de percepciones), constancias de percepciones y deducciones (talones de pago), así como las evoluciones y actualizaciones salariales, se realicen conforme a las solicitudes de las y los trabajadores y extrabajadores(as), a fin de evitar retrasos en sus gestiones laborales y personales.
7. Garantizar el acceso de las y los trabajadores a la plataforma electrónica para la impresión de su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI–comprobantes de pago).
8. Vigilar el mantenimiento del Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración” y la correcta realización de los respaldos de nómina, con el fin de garantizar el resguardo de la información ante posibles contingencias del Sistema. Asimismo, solicitar la verificación física de los respaldos alternos en medios magnéticos (CD y disco duro externo), cuando así se requiera.
9. Participar y coordinar las actividades de las Comisiones Mixtas derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo, y los Comités que al efecto se integren con apego a las disposiciones aplicables en la materia.
10. Verificar que los procesos de emisión de nóminas ordinarias, especiales y canceladas se realicen conforme a los calendarios establecidos, asegurando que, los resúmenes de nómina y productos (archivos de dispersión y archivos para impresión de cheques) sean enviados oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros y al Departamento de Control y Conciliación para su registro contable y presupuestal.
11. Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Capítulo 1000 ‘Servicios Personales’ y de las partidas de gasto de operación correspondientes, así como el pago puntual a las y los trabajadores.
12. Supervisar que los procesos de generación y envío de información de percepciones y deducciones al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para el timbrado y emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), se realicen en tiempo y forma.
13. Supervisar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente al ajuste anual del ejercicio fiscal que se trate, con la finalidad de determinar el ISR a cargo y/o a favor de las y los trabajadores, así como su aplicación en nómina, a fin de evitar sanciones de carácter administrativo y económico.
14. Verificar que se efectúe la incorporación al padrón de ahorradores (as) del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), a fin de que se efectúe la correcta aplicación de descuentos, liquidación anual y de desincorporados de acuerdo con la normativa establecida y regulada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Fideicomiso. (FONAC).

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 71 de 89	

15. Supervisar que se realice la actualización de la plantilla del personal del Hospital, conforme a su centro de adscripción, de conformidad a los programas de actualización y a las plantillas emitidas por el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, validadas por los titulares de las áreas y servicios.
16. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
17. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.
18. Vigilar que los procesos inherentes a la Subdirección de Operación se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales, reglas de integridad, condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 72 de 89	

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las afectaciones que impactan el presupuesto asignado al Capítulo 1000 y partidas asociadas, con la finalidad de controlar las adecuaciones presupuestales autorizadas, así como la determinación de contribuciones retenidas a las personas servidoras públicas y del impuesto sobre nómina, con el propósito de cumplir con los enteros correspondientes en tiempo y forma a los Terceros Institucionales y no Institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y controlar las afectaciones presupuestales que por concepto de servicios personales impacten el presupuesto original asignado al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
2. Validar las nóminas ordinarias, extraordinarias y de pensión alimenticia, verificando que la aplicación de retenciones, descuentos y percepciones sean de acuerdo con la normatividad vigente aplicada.
3. Efectuar conciliaciones con el área de la Dirección de Recursos Financieros, para verificar que las erogaciones se apliquen conforme a lo establecido para su adecuado registro contable y presupuestal.
4. Coordinar el trámite de los pagos ante la Dirección de Recursos Financieros como son de enteros a Terceros Institucionales y no Institucionales, se realicen en tiempo y forma.
5. Verificar y revisar que se efectúen los trámites del personal del cambio de cuenta y/o clabe interbancaria en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”.
6. Coordinar la entrega de la información requerida por la Institución Bancaria designada, para su liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para su pago y comprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Gestionar los trámites administrativos para la conversión de plazas; y creación en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, de acuerdo con las necesidades de la Institución, con el propósito de mantener una plantilla acorde a la demanda de las áreas sustantivas y administrativas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 73 de 89	

8. Validar la creación y cancelación de plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, así como su registro organizacional y modificación del analítico de plazas, conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de guardar congruencia con el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (RHnet).
9. Controlar y actualizar las plantillas del personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por centro de responsabilidad para su validación; así mismo enviar reporte con las observaciones de estas a los Departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos para que en el ámbito de su competencia validen y apliquen las observaciones manifestadas por los servicios, con la finalidad de contar con plantillas actualizadas.
10. Evaluar y otorgar el pago por concepto de alto, mediano y bajo riesgo, conforme al Manual para Prevenir y Disminuir Riesgo de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales y en su caso por acuerdo de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” así como el otorgamiento del pago de riesgo aplicable a médicos residentes institucionales.
11. Elaborar y tramitar el ajuste anual del Impuesto Sobre la Renta de sueldos y salarios del personal del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga.
12. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes al Departamento.
13. Integrar la información y resultados, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos emitidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
14. Actualizar los manuales de procedimientos, inherentes al Departamento de Control y Conciliación para su adecuada aplicación.
15. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
16. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 74 de 89	

17. Vigilar que los procesos inherentes al Departamento de Control y Conciliación se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 75 de 89	

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Supervisar y dar seguimiento a las afectaciones que impactan el presupuesto asignado a este Hospital, con la finalidad de controlar las adecuaciones autorizadas en el Capítulo 1000 Servicios Personales y partidas asociadas; que permitan ejercer el presupuesto de acuerdo con las necesidades reales de gasto de este Hospital y así poder lograr de los objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES

1. Coordinar y Controlar las afectaciones que por concepto de servicios personales impacten el presupuesto asignado al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
2. Supervisar la validación de las nóminas ordinarias, extraordinarias, verificando que la aplicación de descuentos y percepciones sean de acuerdo con la normatividad vigente aplicada.
3. Coordinar la creación y cancelación, de plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, con la finalidad de mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, de conformidad con las autorizaciones respectivas, y de ser el caso presentar las propuestas de modificación de estructura.
4. Revisar la información que se envía trimestralmente para la Pagina Web de este Hospital, considerando las percepciones y prestaciones brutas y netas de los puestos autorizados en esta entidad, así como los puestos considerados en la “estructura de 7 niveles”.
5. Revisar el llenado de los formatos 511, “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal Original”, 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” y 513 “Personal ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal Programa Modificado”, para el Sistema Integral de Información.
6. Elaborar la calendarización del techo presupuestal del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas.
7. Efectuar las previsiones (proyecciones presupuestales) para determinar las partidas con déficit y superávit; así mismo para solicitar las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital.
8. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación de Presupuesto que le sean solicitados por la o el superior jerárquico(a).

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 76 de 89	

9. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación de Presupuesto.
10. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
11. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
12. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Presupuesto se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 77 de 89	

COORDINACIÓN DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES Y NO INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Mantener comunicación permanente con los Terceros Institucionales y no Institucionales con la finalidad de que el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que funge como intermediario, entre los pagos quincenales de cada uno de las y los trabajadores que adquirieron sus productos o servicios.

FUNCIONES

1. Coordinar la entrega de la información requerida por la Institución Bancaria designada, para su liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), comprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Mantener el control del padrón de ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) con la finalidad de identificar las aportaciones efectuadas por cada participante de base y confianza.
3. Revisar en la validación de nómina los pagos retroactivos, laudos o cancelaciones de los trabajadores (as) en cuanto a importes de Terceros Institucionales.
4. Coordinar, todos los pagos de Terceros Institucionales y no Institucionales que se generen quincenalmente de cada uno de las y los trabajadores que adquirieron sus productos o servicios.
5. Apoyar en el cierre mensual del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” en lo correspondiente a los reportes definitivos de Terceros Institucionales y no Institucionales para determinar el gasto definitivo.
6. Evaluar y otorgar el pago por concepto de alto, mediano y bajo riesgo, conforme al Manual para Prevenir y Disminuir Riesgo de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales y en su caso por acuerdo de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
7. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación de Pago a Terceros Institucionales y No Institucionales que le sean solicitados por la o el superior jerárquico(a).
8. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación de Pago a Terceros Institucionales y No Institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 78 de 89	

9. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
10. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.
11. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Pago de Terceros Institucionales y No Institucionales se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 79 de 89	

DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGOS

OBJETIVO

Coordinar los procesos de la generación de nómina, para la emisión de los resúmenes de nómina y productos, con el fin de entregar los resultados en forma oportuna al área responsable del pago de las y los trabajadores, así como para el registro contable y presupuestal.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Operación, la elaboración del calendario anual de pago de las y los trabajadores del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” (cheques y transferencias bancarias), con el fin de que las diversas áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos den cumplimiento en tiempo y forma con el calendario establecido.
2. Realizar a petición de las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos las afectaciones de movimientos capturados en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”.
3. Generar cálculos de pre-nómina para la validación de movimientos especiales y retroactivos solicitados por las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Elaborar a petición de diversas áreas los cálculos de pagos extraordinarios, pagos cancelados, salarios caídos, pagos a los beneficiarios de los trabajadores finados, y/o en su caso, todo aquel pago que requiera ser regularizado en una nómina extraordinaria.
5. Coordinar, verificar y aplicar preventivas-cancelaciones, así como liberaciones de pago a las y los trabajadores en tiempo y forma, de las solicitudes por las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos, para evitar pagos improcedentes, para que la Certificación del Formato de Nombramiento y Movimientos de Personal (FONOMOPE), se realice con los pagos reales efectuados a las y los trabajadores.
6. Generar la nómina ordinaria quincenal, así como los productos correspondientes como medios magnéticos de archivos de dispersión, de cheques, terceros institucionales, etc.
7. Remitir mediante oficio la información para pago resultante del proceso de elaboración de nómina en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros.
8. Generar el proceso quincenal de timbrado en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para la generación de las Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI’S).

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 80 de 89	

9. Elaborar y entregar las constancias de servicio, así como las evoluciones y actualizaciones salariales a las personas servidoras públicas, jubiladas y beneficiarias, del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
10. Realizar mensualmente conciliaciones entre el Impuesto Sobre la Renta retenido y enterado, con el Departamento de Control y Conciliación.
11. Integrar la información y resultados, de conformidad al ámbito de competencia, para dar atención oportuna a los requerimientos emitidos por las distintas instancias internas del Hospital, dependencias globalizadoras y/o entidades fiscalizadoras.
12. Actualizar los manuales de procedimientos, inherentes al Departamento de Nómina y Pagos para su adecuada aplicación.
13. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
14. Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo en concordancia a la normatividad aplicable, sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra, a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y de la igualdad real de oportunidades de las personas.
15. Vigilar que los procesos inherentes al Departamento de Nómina y Pagos se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 81 de 89	

COORDINACIÓN DE GENERACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Coordinar, verificar y realizar las modificaciones, capturas y afectaciones en el Sistema Integral de Recursos Humanos vigente conforme al calendario de actividades de captura y a su vez aplicar los procesos de retroactividad en la retabulación de sueldos.

FUNCIONES

1. Coordina el ingreso de datos de las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos al Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración” y lleva a cabo las afectaciones solicitadas, para que dichos datos de personal se integren al proceso de cálculo de nómina, así como a los históricos de personal.
2. Lleva a cabo los procesos de integración de Información, así como la generación de bases de datos de la pre-nómina para su validación, para que, una vez verificada y autorizada la información, se realice el proceso de generación de la nómina.
3. Verificar la consistencia de información y genera los resúmenes contables y analíticos de la nómina, así como los archivos para la generación de pagos.
4. Genera los oficios para la entrega de los resúmenes contables a las diversas áreas involucradas en pagos de ISR y Terceros.
5. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por la o el superior jerárquico.
6. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación.
7. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
8. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 82 de 89	

9. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Generación de Nómina se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 83 de 89	

COORDINACIÓN DE GENERACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO

Aplicar en Nómina Ordinaria por movimiento especial o en Nómina Especial, pagos diversos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, así como cualquier pago, el cual no se genere en Nómina Ordinaria, calculando en todos los casos el impuesto correspondiente.

FUNCIONES

1. Recibe y valida todas las solicitudes de pagos de las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos que correspondan en nómina ordinaria por movimiento especial, para realizar los cálculos y se integren a la nómina Ordinaria.
2. Recibe y valida todas las solicitudes para generación de pagos a través de nómina extraordinaria, para que una vez corroborados y autorizados dichos pagos, se lleven a cabo los cálculos y se integren a la nómina extraordinaria para su generación.
3. Identificar pagos, descuentos o bonificaciones y retroactivos por concepto de estímulos, premio de antigüedad, prima dominical, prima vacacional, quinquenios, pagos mal liquidados, días festivos, tiempo extraordinario, jornada por suplir, alto, mediano y bajo riesgo solicitados por las diversas Jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos, para el cálculo y generación para pago y/o regularización, así como para pago de laudos solicitados por la Unidad Jurídica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”; solicitud de pagos del Sindicato (ayuda de lentes, licencia de manejo); pagos a beneficiarios (as) de trabajadores (as) finados (as).
4. Verificar y validar la correcta aplicación de pagos diversos por prestaciones (día de reyes, día de las madres y día del trabajador), para realizar los pagos en tiempo y forma de acuerdo con las fechas establecidas.
5. Realizar los informes de actividades inherentes a la Coordinación que le sean solicitados por la o el superior jerárquico.
6. Proporcionar la correcta orientación a las y los trabajadores para realizar los diversos trámites inherentes a la Coordinación.
7. Asegurar el resguardo, reserva, custodia, protección de la seguridad y confidencialidad de la información y datos personales, contenida en el Sistema Integral de Recursos Humanos “Poliadministración”, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 84 de 89	

8. Realizar todos los procesos que se llevan a cabo, de acuerdo a la normatividad aplicable y sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, apariencia física, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otra; a fin de que tenga por derecho impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de la igualdad real de oportunidades de las personas.

9. Vigilar que los procesos inherentes a la Coordinación de Generación de Pagos se efectúen con apego a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad, en condiciones de transparencia, igualdad de oportunidades, equidad y sin discriminación para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

10. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 85 de 89	

VII. GLOSARIO

BATERÍAS DE VALOR

Conjunto de pruebas mediante las que se intentan obtener un conocimiento acerca de las características de un individuo a lo que respecta a su inteligencia, personalidad, intereses y habilidades.

CALIDAD

Es el conjunto de propiedades que debe aportar el o la trabajador (a) a sus labores, tomando en cuenta la pulcritud y presentación, en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

Es el cambio que se realiza de la plaza de un o una trabajador (a), previa autorización de la Institución donde labora a otro centro de trabajo, dentro o fuera de la República.

CAPÍTULO 1000

Agrupación de asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Dependencias Gubernamentales. Incluye prestaciones económicas, de seguridad social, así como las provisiones para cubrir las medidas de incrementos en percepciones, prestaciones económicas y creación de plazas.

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN

Cuerpo colegiado en el que queda representada la Secretaría de Salud y/o el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y el Sindicato Nacional de los Trabajadores y/o Sección Sindical XIV de la misma.

COMPETENCIA

Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

CONCILIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Análisis comparativo de las percepciones (Presupuesto asignado y ejercido) y deducciones efectuadas a las y los trabajadores, de conformidad con el catálogo vigente en la Dirección de Recursos Humanos, así como otras erogaciones del Capítulo 1000.

CONSTANCIA

Documento expedido por la Instancia que impartió el curso, a través del cual el o la trabajador (a) comprueba haber realizado y aprobado su capacitación.

CUOTAS

Cantidad descontada al trabajador o trabajadora de conformidad con la Ley del ISSSTE y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. De las cuales la periodicidad del pago es quincenal y se efectúan los días 25 correspondiente a la 1ra. Quincena y el día 10 del siguiente mes por lo que respecta a la 2da. Quincena. Tercero: ISSSTE, 02 fondo de pensiones (5.25%) 04 seguro de retiro 05 cuota sindical 06 fondo de ahorro para auxilio de defunción 03 seguro médico (2.75%) METLIFE:

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEI-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 86 de 89	

DICTAMEN

Resolución de un caso jurídico laboral.

DISCIPLINA

Es la observancia manifiesta de las y los trabajadores (as) a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades.

DOCUMENTO

Información y su medio de soporte. Ej. Registro (una vez concluido su tiempo de retención), especificación, procedimiento, plano, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

2% SOBRE NÓMINA

Es una contribución estatal a todas aquellas personas (físicas o morales) que otorguen una remuneración a trabajadoras (es) a su cargo.

EFICACIA

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFICIENCIA

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.

ENTERO

La entrega de recursos a la Tesorería por parte de las Dependencias y Entidades que afectan la Ley de Ingresos de la Federación.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

Es un fondo de las y los trabajadores (as) del Estado compuesto por su aportación voluntaria para la constitución de un fondo de ahorro, cuyos rendimientos financieros y cantidad aportada por el Gobierno Federal y el Sindicato otorgan al trabajador o trabajadora beneficios económicos a lo largo de un período específico.

GLOSA QUINCENAL

Compendio general que concentra el soporte general del pago de la nómina, incluyendo los resúmenes de esta.

INCIDENCIA LABORAL

Son los actos derivados de la conducta del o la trabajadora, contraria a las diversas disposiciones de observancia en el Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, que derivan en la implementación de determinaciones administrativas tales como actas administrativas, notas malas,

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGME-L-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 87 de 89	

extrañamientos, suspensiones, resoluciones oficiales generadas interna y externamente por autoridades competentes, entre otras.

INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Carencia de recursos que impidan el cumplimiento de las metas institucionales.

LIBERACIÓN

Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

MAL REQUISITADO

Aspirante que inicia el proceso de selección y ante la verificación documental no cubre con alguno de los requerimientos establecidos.

MÉDICO (A) RESIDENTE

Entiéndase como un recurso humano en formación dentro del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.

MEDIDA DISCIPLINARIA

Sanción a la que se hace acreedor (a) el o la trabajador (a).

METAS INSTITUCIONALES

Las erogaciones que implican un gasto permanente por concepto de percepciones ordinarias de la estructura ocupacional y/o plantilla de personal, las prestaciones previstas en las medidas salariales y económicas aprobadas para el ejercicio y las aportaciones patronales que se generen, así como las contribuciones fiscales.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Es el proceso mediante el cual se captan los requerimientos de capacitación del personal, a través del análisis comparativo entre los conocimientos, habilidades y/o destrezas y actitudes inherentes a cada puesto, y las características particulares que sobre éstos mismos conceptos poseen las y los trabajadores (as).

NÓMINA

Resultado final del proceso de elaboración de Nómina, la cual integra las Percepciones y Deducciones de manera global de todos los y las trabajadores (as) del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” entiéndase también como reportes contables

NÓMINA ESPECIAL

Documento generado, posterior a la Nómina Ordinaria, en el cual se incluyen movimientos de las y los trabajadores inactivos, o de beneficiarios (as), toda vez que no son trabajadores (as) del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” por lo que no inciden en pago de una Nómina ordinaria, Así como movimientos de trabajadores (as) que requieren ser regularizados, toda vez que, en la Nómina ordinaria aparecen y por lo tanto no puede existir un registro doble de la o el mismo

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 88 de 89	

trabajador. Cabe señalar que estos pagos para ser regularizados primero deben cancelarse de acuerdo con el I3 P07 06. Por otra parte, los aguinaldos y retroactivos por incremento salarial son pagos propios de una Nómina Especial.

ORGANIZACIÓN

Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

PARAPROCESAL

Acción de promover ante la autoridad Laboral competente el hecho de una notificación para que ésta haga lo propio al o la trabajadora.

PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Es la perseverancia de las y los trabajadores a través del desempeño interrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.

PROCEDIMIENTO

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESOS

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PRODUCTOS

Medios magnéticos que contienen información para pago, ya sea de los pagos correspondientes a las quincenas de las y los trabajadores (as) del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, o pago a Terceros Institucionales.

PUNTUALIDAD

Es la presentación que a su debido tiempo hagan las y los trabajadores (as) en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado

RECURSOS DE TERCEROS

Aquellos recursos puestos a disposición del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” por personas físicas y morales públicas o privadas nacionales o extranjeras para financiar proyectos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales y que pueden o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.

RESGUARDO

Custodia, defensa, seguridad/ Garantía que se da por escrito

 Salud Secretaría de Salud	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”				 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	Fecha de Elaboración	N/A	Fecha de Actualización	Enero 2026	
	No. De Revisión 02	HGMEL-DG-DAF-MODRH-0164		Hoja 89 de 89	

RESPONSABILIDAD

Es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas la y el trabajador (a), con base a lineamientos de actuación establecidos.

RETENCIÓN

Descuento que el Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” efectúa a él o la trabajadora, en común acuerdo con las diferentes aseguradoras.

SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

TERCEROS INSTITUCIONALES

Instituciones que tienen que ver indirectamente con algún descuento o aportación de las y los trabajadores vía nómina, por Seguros, Impuestos o Fondos de Ahorro.

USUARIO

Persona que recibe un servicio, el término de USUARIO equivale al término de CLIENTE, manejando este término en sus documentos.