



1. OBJETIVO

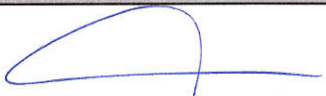
Establecer y normar cada una de las actividades que integran el procedimiento de la elaboración de nóminas, permitiendo orientar y facilitar el desarrollo de este proceso, con la finalidad de efectuar oportunamente el pago de sueldos y prestaciones al personal que labora en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

2. ALCANCE

Este proceso involucra al departamento de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración y a la Gerencia de Administración que son responsables del pago de nómina de todo el personal que labora en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es el nombre que lleva el modelo de factura electrónica normado por el SAT.
- 3.3. Dispersión:** Es una plantilla que permite concentrar información con las características específicas, requeridas por la Institución Bancaria, mediante la cual se realizan los pagos de nómina al personal.
- 3.4. Incidencias:** Son todas aquellas situaciones que se presentan y modifican el cálculo normal de la nómina, tales como altas y/o bajas de personal, cambios de adscripción, faltas, retardos, horas extras, incapacidades, descuentos
- 3.5. IPEJAL:** Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Es un órgano desconcentrado cuyo objeto es establecer y operar el sistema de otorgamiento de distintos tipos de préstamos a los trabajadores afiliados.
- 3.6. ISR:** Impuesto Sobre la Renta es un impuesto federal que se aplica a los ingresos recibidos, con excepción de las herencias y las donaciones.
- 3.7. NOMIPAQ:** Es una herramienta administrativa que permite realizar el cálculo de la nómina de los trabajadores del organismo de forma automática y programable.
- 3.8. SAACG:** Sistema Automatizado de Armonización Contable, herramienta informática desarrollada por el INDETEC, dirigida a organismos públicos de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



estados y municipios para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras.

- 3.9. Timbrar:** Es la certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador. Esto implica que el SAT le otorga validez oficial al comprobante de la empresa porque la información ha sido verificada. Al comprobar que la nómina es correcta se entrega un sello digital que confirma la certificación.

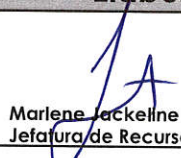
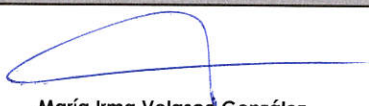
4. REFERENCIAS

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Presupuesto de Egresos aplicado para la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos (AMBU) correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".

5. INSTRUCCIONES

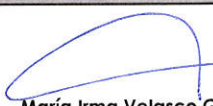
5.1. Elaboración de la nómina.

- 5.1.1. Las Gerencias realizan el registro y la captura de las incidencias del personal mediante el formato **Incidencias del personal por área F-ADF-10**, el cual debe ser debidamente requisitado y remitido a la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar los días **05 y 20 de cada mes**.
- 5.1.2. La Jefatura de Recursos Humanos recibe las incidencias individuales individuales presentadas mediante el Formato de **Justificación Laboral F-ADF-09** y el Formato **F-ADF-13 Solicitud de Pago de Día de Descanso o Festivo**, los cuales deberán entregarse a más tardar los días **05 y 20 de cada mes**. Posteriormente, registra los movimientos e incidencias de todo el personal que labora en la Agencia en el formato **Incidencia quincenal F-ADF-11**.
- 5.1.3. La Jefatura de Recursos Humanos realiza la captura de los registros generados por el sistema de control de asistencia (reloj checador), con el propósito de integrar la información correspondiente a asistencias, retardos, faltas y demás incidencias del personal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



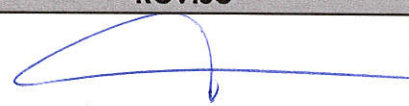
- 5.1.4. Posteriormente, la Jefatura de Recursos Humanos revisa y concilia la información contenida en los formatos **Incidencias del personal por área F-ADF-10** y **Incidencia quincenal F-ADF-11**, verificándola contra los registros del sistema de control de asistencia (reloj checador) y la documentación soporte, a fin de determinar las incidencias definitivas del periodo. Una vez validadas, integra la información final correspondiente al periodo de pago.
- 5.1.5. Con la información definitiva de las incidencias, la Jefatura de Recursos Humanos realiza la captura en el **Sistema de Nóminas (NOMIPAQ)** para efectuar el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes, así como generar el archivo de dispersión bancaria del periodo.
- 5.1.6. Una vez efectuado el cálculo de la nómina, la Jefatura de Recursos Humanos remite la lista de raya y el archivo de dispersión bancaria a la Gerencia de Administración para su revisión, autorización y ejecución del pago correspondiente. Posteriormente, la documentación soporte de la nómina, junto con los comprobantes de pago, se entrega a la Subgerencia de Administración y Planeación para la elaboración de la póliza contable y el registro correspondiente.
- 5.1.7. Si el pago se realiza a través de cheque, se debe remitir para firma del Administrador General de la Agencia.
- 5.1.8. La Subgerencia de Administración y Planeación realiza la captura de la información de la nómina en el **SAACG**, con la finalidad de efectuar el registro presupuestal y contable correspondiente.
- 5.1.9. La Jefatura de Recursos Humanos, una vez efectuado el pago de la nómina, realiza el cierre del periodo en el sistema, así como el timbrado de los **CFDI de nómina** dentro de los plazos establecidos por la normatividad fiscal aplicable y la impresión de los recibos correspondientes para recabar la firma de las personas servidoras públicas.
- 5.1.10. La documentación de la nómina, debidamente integrada y firmada, se remite a la Subgerencia de Administración y Planeación para su archivo, resguardo y control documental correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Justificación laboral	F-ADF-09	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Físico
Incidencias del personal por área	F-ADF-10	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico
Incidencia quincenal	F-ADF-11	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico
Solicitud de Pago de día Descanso o Festivo	F-ADF-13	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jazkeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026