



## 1. OBJETIVO

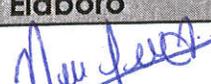
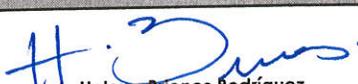
Establecer y normar cada una de las actividades que integran el procedimiento de la elaboración de nóminas, permitiendo orientar y facilitar el desarrollo de este proceso, con la finalidad de efectuar oportunamente el pago de sueldos y prestaciones al personal que labora en la Agencia Metropolitana de 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
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025

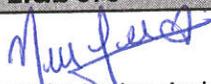
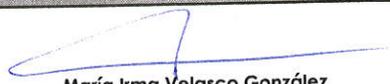


realizar el cierre en el sistema del NOMIPAQ para evitar modificaciones y poder continuar con el siguiente periodo.

- 5.1.6. Después de realizar el cierre del periodo en el sistema, la Gerencia de Administración timbra los recibos para obtener un CFDI registrado ante el SAT, esto dentro de los 5 días posteriores a los días quince y treinta de cada mes.
- 5.1.7. La Jefatura de Recursos Humanos imprime la nómina y los recibos para recabar la firma de los trabajadores de la Agencia.
- 5.1.8. La Subgerencia de Administración y Planeación y/o Supervisor Operativo de Administración procede a la captura de la nómina en el SAACG para el registro contable.
- 5.1.9. Una vez que la nómina y recibos están debidamente firmados, se remiten a la Subgerencia de Administración y Planeación y/o Supervisor Operativo de Administración, para su archivo y control.

## 6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Incidencia quincenal	F-ADF-11	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025