



**Quinta Sesión Extraordinaria**

**15 de abril de 2025**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueban las Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas (OPLE), y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020,

mediante Acuerdo INE/CG162/2020, mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 02 de febrero de 2016, los otroras Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y el Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), todos ahora de la Ciudad de México, suscribieron un Convenio de Apoyo y Colaboración mediante el cual el INFODF concedió al IEDF y TEDF la Licencia del Software para el uso del Sistema Electrónico "decl@ralECM" para su utilización en dichas instituciones.
- VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento de Control de Documentos y de Registro del Sistema de Gestión Electoral.
- VII. El 30 de noviembre de 2016, 31 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2018, 13 de marzo de 2020 y 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdos JA139-16, IECM-JA034-17, IECM-JA098-18, IECM-JA029-20 e IECM-JA007-23, aprobó y actualizó el Procedimiento de Inducción (anteriormente denominado

Procedimiento del Programa de inducción, Procedimiento de Inducción para el personal de estructura y Procedimiento de Inducción del Personal Eventual y de la Rama Administrativa que labora en el Instituto Electoral de la Ciudad de México).

- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de

Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta el 27 de diciembre de 2024.

- XII. El 15 de marzo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA046-19, la Junta aprobó el Procedimiento para acciones correctivas, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto.
- XIII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XIV. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XV. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XVI. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto Electoral.
- XVII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XVIII. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.

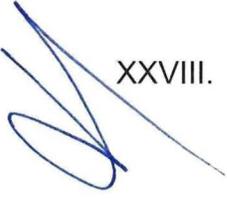
- XIX. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto Electoral, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.
- XX. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XXI. El 4 de agosto de 2023, el Instituto Electoral y la entonces Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, suscribieron un Convenio de Colaboración, mediante el cual se otorgó una licencia de uso no exclusivo del Sistema Electrónico de recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, denominado "DeclaraNet", cuyo objetivo fundamental de esta iniciativa es que todas las personas servidoras públicas del IECM, adscritas a la Rama Administrativa, al Servicio Profesional Electoral Nacional y al Personal Eventual contratado por Honorarios, presenten de manera más eficiente sus Declaraciones de Situación Patrimonial de forma electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral.
- XXIII. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos del Instituto Electoral.
- XXIV. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la

Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de este Instituto Electoral.

XXV. El 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA086-24, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025 (Manual de Planeación 2025) y mediante Acuerdo IECM-JA105-24, aprobó una modificación a dicho Manual de Planeación 2025.

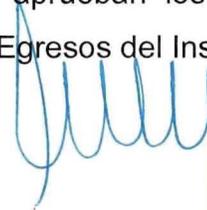
XXVI. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

XXVII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA105-24; IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal 2025, todos del Instituto Electoral.



XXVIII. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

XXIX. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025.



- XXX. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. El 19 de diciembre de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA127-24, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueba la actualización a los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XXXII. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No 1512 Bis, el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Local en materia de reforma al Poder Judicial Local, así como del Código y la Ley Procesal, ambos de la Ciudad de México.
- XXXIII. El 26 de diciembre de 2024, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria el Consejo General declaró el inicio del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía elegirá con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.
- XXXIV. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,153,026,964.25 (dos mil ciento cincuenta y tres millones veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).
- XXXV. El 14 de enero de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA002-25, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General de este Instituto Electoral, por el que se aprueba el ajuste al Programa

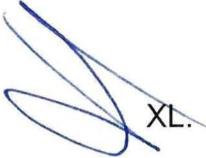
Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

XXXVI. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

XXXVII. El 21 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025, el Consejo General, aprobó diversas reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones de este Instituto Electoral.

XXXVIII. El 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

XXXIX. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y los Lineamientos Generales para la supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.



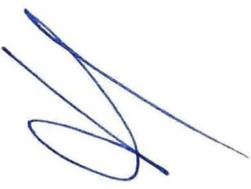
XL. El 31 de marzo de 2025, la Contraloría Interna de este Instituto Electoral, emitió el Acuerdo por el que se dio a conocer la terminación anticipada del Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre el Instituto Electoral y el entonces Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del entonces Distrito Federal, ahora Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por el que se concedió el uso del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial "decl@raIECM"; así

como el inicio de operaciones del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses “DeclaraNet-IECM”.

### **Considerandos**

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta Administrativa, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.
2. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
3. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
4. Que la Contraloría Interna, para el desempeño de sus atribuciones, cuenta con autonomía técnica y de gestión, además de independencia respecto al Instituto Electoral, por lo que estará adscrita al Sistema Local Anticorrupción y es el órgano de control interno que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto Electoral, e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, conforme a los artículos 102 y 103 del Código.

5. Que el 2 de febrero de 2016, los otroras (IEDF), (TEDF) e (INFODF), todos ahora de la Ciudad de México, suscribieron un Convenio de Apoyo y Colaboración mediante el cual el INFODF concedió al IEDF y TEDF la Licencia del Software para el uso del Sistema Electrónico "decl@raIECM" para su utilización en dichas instituciones.
6. Que a partir del mes de mayo de 2016, las personas servidoras públicas adscritas a este Instituto Electoral, hasta el mes de abril de 2025, cumplieron con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial a través del sistema de declaraciones "decl@raIECM", utilizando para ello el software respectivo, lo que les permitió declarar vía electrónica, a lo largo de dicho periodo, resguardándose la información correspondiente en dicho sistema.
7. Que en la cláusula decimosexta del referido convenio se estableció, que las partes firmantes, entre ellas Instituto Electoral, podían dar por terminado de manera anticipada, el citado instrumento jurídico.
8. Que previo a la comunicación relativa a la terminación anticipada del convenio, la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna del IECM, en el ámbito de sus atribuciones realizaron las gestiones correspondientes, a efecto de solicitar a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto, llevara a cabo el respaldo de la información contenida en el sistema "decl@raIECM", misma que deberá ser resguardada y/o encriptada en un repositorio, y podrá utilizarse únicamente para consulta exclusiva de la Contraloría Interna, en caso de requerirlo. Los datos y la información contenida en el sistema son confidenciales y deberán ser tratados conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia. Con posterioridad y, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del referido convenio, se solicitó a la Secretaría Ejecutiva para que en

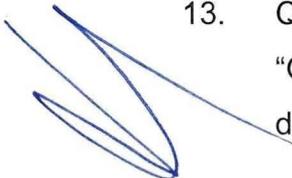


el ámbito de sus atribuciones se diera por terminado el convenio de apoyo y colaboración celebrado con el otrora INFODF.

9. Que interesados en una mejora continua de los procesos de gestión administrativa tanto de este Instituto Electoral como del Órgano Interno de Control y en cumplimiento de sus atribuciones, particularmente de este último, establecidas en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el 04 de agosto de 2023, el Instituto Electoral y la entonces Secretaría de la Función Pública, actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, suscribieron un Convenio de Colaboración, mediante el cual se otorgó una licencia de uso no exclusivo del Sistema Electrónico de recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, denominado "DeclaraNet", cuyo objetivo fundamental de esta iniciativa es que todas las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral, adscritas a la Rama Administrativa, al Servicio Profesional Electoral Nacional y al Personal Eventual contratado por Honorarios, presenten de manera más eficiente sus Declaraciones de Situación Patrimonial de forma electrónica, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Que como una acción de fortalecimiento en los procesos de presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial en las modalidades de Inicial, Conclusión, Modificación (Anual) y Conflicto de Intereses, en su versión simplificada o completa, así como el Aviso por cambio de adscripción y/o puesto, se determinó la entrada en vigor del Sistema "DeclaraNet-IECM", que permitirá a las personas servidoras públicas de este Instituto, cumplir con sus obligaciones de manera ágil y segura.
11. Que la Contraloría Interna en términos de lo señalado por el artículo 105, fracción VII del Código y 22, fracción XV del Reglamento Interior, entre sus atribuciones tiene proponer a la Junta los anteproyectos de procedimientos,

manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

12. Que con motivo de la terminación anticipada del Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre este Instituto Electoral y el entonces Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, ahora Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por el que se concedió el uso del sistema electrónico de recepción de declaraciones de situación patrimonial “decl@raiecm, celebrado el 31 de marzo de 2025 y con la implementación del Sistema Electrónico de Declaraciones “DeclaraNet-IECM”, conforme lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Contraloría Interna de este Instituto Electoral, procedió elaborar el marco normativo relativo a los criterios para la presentación de las citadas declaraciones, por lo que mediante oficio IECM/CI/070/2025 de fecha 07 de abril de 2025, la persona Titular de dicha Contraloría Interna de este Instituto Electoral, en términos de lo establecido en el artículo 105, fracciones VII del Código, puso a consideración de este Órgano Colegiado, las “Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses”, de este Instituto Electoral, para su análisis, discusión y en su caso aprobación y, posterior publicación en los medios de difusión procedentes.

- 
13. Que el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” y 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento para el control de la información documentada establecen lo siguiente:

- La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.
  - Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- 

- La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.
  - Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
  - Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
  - Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
  - En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
  - Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.
14. Que el apartado 6.2 del Procedimiento para el control de la información documentada establece que la información debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada.

15. Que las Normas mencionadas en el considerando 13, fueron elaboradas dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI, 105, fracción VII del Código, así como el artículo 22, fracción XV del Reglamento Interior de este Instituto, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA054-25**

**PRIMERO.** Se aprueban las Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el documento que, como Anexo, forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y su Anexo, a partir del primero de mayo de dos mil veinticinco.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la creación de las Normas señaladas en el punto de Acuerdo PRIMERO.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa, para que a través de la Dirección de Recursos Humanos de este Instituto, realice la entrega quincenal y de manera electrónica a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el padrón (plantilla), de las personas servidoras públicas que se encuentren laborando, para mantener actualizado el Sistema DeclaraNet-IECM en el módulo correspondiente al OMEXT (RUSP), a fin de que la Contraloría Interna tenga conocimiento de los movimientos del

personal (altas, bajas y cambios de adscripción o promociones), que se generen en este Instituto Electoral.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo con su Anexo en los estrados de las oficinas centrales; en los estrados electrónicos y para mayor difusión en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales, así como en la Red (RIE), de este Instituto Electoral.

**SEXTO.** Publíquese el presente Acuerdo con su Anexo en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha quince de abril de dos mil veinticinco, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9, fracción XI, 10, fracción X, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**



## Contenido

<b>CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES</b> .....	3
PRIMERA. Del objeto.....	3
SEGUNDA. De las definiciones.....	3
TERCERA. De la integración del padrón de las Personas Servidoras Públicas.....	4
CUARTA. De los plazos de presentación de las Declaraciones.....	4
QUINTA. De los medios de presentación.....	5
SEXTA. Del periodo que se reporta.....	5
SÉPTIMA. Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.....	5
OCTAVA. Presentación y actualización del conflicto de intereses.....	7
NOVENA. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.....	7
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONFORME AL NIVEL JERÁRQUICO</b> .....	7
DÉCIMA.....	7
DÉCIMO PRIMERA.....	7
DÉCIMO SEGUNDA.....	7
<b>CAPÍTULO TERCERO: DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES</b> .....	8
DÉCIMO TERCERA. Generalidades sobre el llenado.....	8
DÉCIMO CUARTA. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.....	8
DÉCIMO QUINTA. De las secciones que integran el formato de declaración completa.....	8
DÉCIMO SEXTA. Declaración de situación patrimonial.....	9
DECIMO SÉPTIMA. Declaración de Intereses.....	28
<b>CAPÍTULO CUARTO: SOBRE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES.</b> .....	33
DÉCIMO OCTAVA. Del tratamiento de la información de las Declaraciones.....	33
DÉCIMO NOVENA.....	33
VIGÉSIMA. De la información clasificada de las Declaraciones.....	37
<b>CAPÍTULO QUINTO: DEL ENVÍO DEL ACUSE DE LAS DECLARACIONES</b> .....	37
VIGÉSIMO PRIMERA. Envío del Acuse.....	37
<b>CAPÍTULO SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO</b> .....	38
VIGÉSIMO SEGUNDA. Incumplimiento.....	38
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LA INTERPRETACIÓN</b> .....	38
VIGÉSIMO TERCERA. Interpretación.....	38
<b>TRANSITORIOS</b> .....	39



**Control de cambios:**

Descripción:	Fecha:	Descripción del cambio
00	15-04-2025	Emisión del documento.

**1. Objetivo:**

Establecer el instrumento de apoyo para todas las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que deban presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial, a través del Sistema electrónico DeclaraNet-IECM; con la implementación de estas Normas se dará a conocer el instructivo de llenado de las declaraciones en sus diversas modalidades: inicial, intereses, modificación y conclusión, así como el aviso por cambio de adscripción o puesto. Este ordenamiento coadyuvará en la prevención de omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas por parte de las personas servidoras públicas en el incumplimiento de esta obligación.

**2. Alcance:**

Las presentes normas son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las Consejerías Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Contraloría Interna, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, independientemente de su régimen de contratación, ya sea por honorarios o como parte de la estructura orgánica.

**3. Marco legal y normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.



## CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

### **PRIMERA. Del objeto.**

El presente documento tiene por objeto establecer las normas e instrucciones para el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que deberán presentar bajo protesta de decir verdad las personas servidoras públicas adscritas a las áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México, Consejerías Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, en cumplimiento a las obligaciones que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

### **SEGUNDA. De las definiciones.**

Para efectos de las presentes Normas y conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se entenderá por:

- I. **Aviso:** Aviso por cambio de adscripción y/o puesto.
- II. **Contraloría Interna:** Órgano con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que están obligadas a presentarlas, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.
- III. **CURP: Clave Única de Registro Poblacional:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, la cual para el caso de la presentación de la declaración produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- IV. **Declaraciones:** De situación patrimonial en su modalidad de Inicial, Conclusión, Modificación (Anual del ejercicio fiscal que corresponda) y Conflicto de Intereses.
- V. **Declarante:** Persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- VI. **DeclaraNet-IECM:** Es la herramienta tecnológica a través de la cual se presentan las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- VII. **IECM:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VIII. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- IX. **Normas:** El presente ordenamiento.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

- X. **OMEX:** Sistema de Omisos y Extemporáneos en la presentación de las declaraciones, es la herramienta informática que administra la Contraloría Interna, a fin de coordinar las acciones relacionadas con la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- XI. **Pareja:** Se entenderá a la persona con la que se tiene vida en común, tal como el cónyuge, concubina/concubinario, con quien se tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otra similar a los anteriores.
- XII. **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el IECM, adscritas a la Rama Administrativa, Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal Eventual contratado por Honorarios.
- XIII. **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

**TERCERA. De la integración del padrón de las Personas Servidoras Públicas.**

Para la integración del padrón de las personas servidoras públicas, la Secretaría Administrativa del IECM a través de la Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito de sus atribuciones, identificará a las Personas Servidoras Públicas que les sea exigible la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses o el Aviso por cambio de adscripción o puesto, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 32, 33 y 46 de la Ley.

La Dirección de Recursos Humanos es el área que conoce de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, promociones) es por ello, que entregará de manera electrónica a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el padrón (plantilla) de las personas servidoras públicas del IECM que se encuentren laborando en el IECM, precisando nombre, fecha de ingreso, área de adscripción y cargo, información que deberá ser agregada al módulo del sistema DeclaraNet-IECM denominado "Registro Único de Servidores Públicos" (RUSP), que será la base para la operación del módulo "OMEXT" el cual permite conocer el número de personas servidoras públicas obligadas a presentar las declaraciones en sus diferentes modalidades, así como generar los reportes de cumplimiento en la presentación de las declaraciones patrimoniales. Asimismo, para mantener actualizado el sistema, **enviará quincenalmente** a la UTSI y a la Contraloría Interna, los movimientos de personal (altas, bajas y cambios de adscripción o promociones) que ocurran en el IECM.

**CUARTA. De los plazos de presentación de las Declaraciones.**

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las Declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos:



- **Inicial:** Dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a:
  - a) Fecha de ingreso al servicio público por primera vez.
  - b) Fecha de reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **Modificación:** Durante el mes de **mayo** de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- **Conclusión:** Dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la conclusión del cargo, encargo o comisión.

En el caso de cambio de adscripción o puesto de las personas servidoras públicas del IECM, únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los **sesenta días naturales** posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión.

Para la presentación del Aviso, el sistema DeclaraNet-IECM contará con un apartado en que se incluirán los datos generales de la persona servidora pública, así como los datos del cargo anterior y del cargo actual a ocupar en el IECM.

#### **QUINTA. De los medios de presentación.**

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose usuario y contraseña.

La Contraloría Interna establecerá y administrará el Sistema electrónico DeclaraNet-IECM IECM a través del cual se presentarán las Declaraciones, para lo cual con el apoyo de la UTSI establecerán mecanismos de cooperación y colaboración para el desarrollo, uso, actualización y generación de capacidades tecnológicas del sistema para la presentación de las Declaraciones.

#### **SEXTA. Del periodo que se reporta.**

Las declaraciones de inicio y conclusión deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.

La información concerniente a la declaración patrimonial (anual) y de intereses previstas en los artículos 33 y 46 de la Ley, se reportará sobre las modificaciones que haya sufrido el patrimonio de la persona servidora pública, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

#### **SÉPTIMA. Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.**



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

- I. Casos en los que **No** se presentará declaración **inicial**:
- a. Cuando la persona servidora pública en el mismo IECM sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
  - b. Cuando la persona servidora pública reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales entre una contratación y otra.
  - c. Cuando la persona servidora pública tenga un cambio de puesto, nivel, funciones, adscripción dentro del mismo IECM, y no transcurran más de sesenta días naturales entre la conclusión e inicio del nuevo empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir únicamente con el aviso correspondiente.
  - d. Cuando la persona servidora pública reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.
- II. No se presentará declaración de **modificación**:
- a. Cuando durante los primeros cinco meses del año las personas servidoras públicas tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
  - b. Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.
- III. No se presentará declaración de **conclusión**:
- a. Cuando la persona servidora pública en el mismo IECM sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
  - b. Cuando la persona servidora pública, concluya una contratación e inicie otra en el IECM, y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales entre ambas.
  - c. Cuando la persona servidora pública le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del IECM o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.



#### **OCTAVA. Presentación y actualización del conflicto de intereses.**

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos. También deberá presentarse la declaración en cualquier momento en que la persona servidora pública, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.

#### **NOVENA. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.**

Para el envío de las Declaraciones se tendrá que utilizar usuario y contraseña.

Usuario y contraseña se refiere a la CURP y contraseña que se utilizó para ingresar a su sesión de DeclaraNet-IECM.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONFORME AL NIVEL JERÁRQUICO**

**DÉCIMA.** En el presente capítulo se establecen los criterios para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, respecto de la información que será proporcionada en atención a la relación laboral de la persona servidora pública con el IECM, con el objeto de mantener un manejo útil y eficiente de la información.

**DÉCIMO PRIMERA.** Presentarán declaración patrimonial y de intereses **completa**, aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel igual a Jefe de Departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en el IECM.

**DÉCIMO SEGUNDA.** Aquellas personas servidoras públicas que tengan nivel menor a Jefe de Departamento u homólogo en el IECM, presentarán declaración patrimonial y de intereses **simplificada**, reportando los siguientes rubros:

Para efecto de la declaración patrimonial **simplificada**, se reportarán los siguientes rubros:

1. Datos Generales.
2. Domicilio del Declarante.
3. Datos Curriculares.
4. Datos del empleo, cargo o comisión.
5. Experiencia laboral.
6. Ingresos netos del Declarante.
7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).



## CAPÍTULO TERCERO DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES

### DÉCIMO TERCERA. Generalidades sobre el llenado.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas que deben tomar en cuenta las personas servidoras públicas para el llenado de las Declaraciones.

La Contraloría Interna establecerá los mecanismos de difusión, capacitación, asesoría y apoyo para que las personas servidoras públicas conozcan las presentes normas.

### DÉCIMO CUARTA. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que, en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega:

- a) Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación, validada por el Registro Civil.
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- c) Acta de matrimonio.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Currículum vite.
- f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- g) Escrituras públicas y/o contratos de compraventa de bienes inmuebles.
- h) Factura de vehículos y bienes muebles.
- i) Contratos y estados de cuenta bancarios.
- j) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos, tarjetas de crédito y/o departamentales.
- k) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- l) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- m) Cualquier otro documento necesario para la presentación de las Declaraciones.

### DÉCIMO QUINTA. De las secciones que integran el formato de declaración completa.

- I. Declaración de Situación Patrimonial.
  1. Datos generales.
  2. Domicilio del Declarante.
  3. Datos curriculares del Declarante.
  4. Datos del empleo, cargo o comisión.
  5. Experiencia laboral.
  6. Datos de la Pareja.
  7. Datos del dependiente económico.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
10. Bienes inmuebles.
11. Vehículos.
12. Bienes muebles.
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
14. Adeudos/pasivos.
15. Préstamo o comodato por terceros.

II. **Declaración de intereses.**

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
3. Apoyos o beneficios públicos.
4. Representación.
5. Clientes principales.
6. Beneficios privados.
7. Fideicomisos.

**DÉCIMO SEXTA. Declaración de situación patrimonial.**

I. **Datos generales.**

1. Nombre(s), primer y segundo apellido. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave. Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
4. Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignado por el IECM.
5. Correo electrónico personal/alternativo. Escribir la dirección de correo electrónico que la declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.

Es importante considerar que al correo electrónico que proporcione le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado, así como el acuse



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

correspondiente, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.

6. Número telefónico de casa. Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
7. Número celular personal. Escribir los diez dígitos de su número celular.
8. Situación personal/estado civil. Es la condición de la declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: Soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
9. Régimen matrimonial. En su caso, especificar: Sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
10. País de nacimiento. De la lista desplegable, la declarante deberá elegir el país donde nació.
11. Nacionalidad. De la lista desplegable, la declarante deberá elegir su nacionalidad.
12. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? Elegir sí o no. (Solo en declaración de modificación).

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado la declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## II. Domicilio de la declarante.

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## III. Datos curriculares de la declarante. ESCOLARIDAD

1. **Nivel (último grado de estudios).** Señalar el nivel máximo de estudios. La declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.



2. **Institución educativa.** Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
3. **Carrera o área de conocimiento (Si aplica).** Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
4. **Estatus.** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
5. **Documento obtenido.** Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
6. **Fecha de obtención del documento.** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
7. **Lugar donde se ubica la institución educativa.** Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado la declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Podrá llenar la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.

#### IV. Datos del empleo, cargo o comisión.

- Para la declaración de **inicio**, se reportarán los datos del empleo, cargo o comisión que inicie.
  - Para la declaración de **modificación**, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.
  - Para la declaración de **conclusión**, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.
1. **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
  2. **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
  3. **Nombre del Ente Público.** Señalar IECM.
  4. **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa de su adscripción.
  5. **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
  6. **¿Está contratado por honorarios?** Indicar sí o no.
  7. **Nivel del empleo, cargo o comisión.** Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse solicitarlo al área de Recursos Humanos.
  8. **Especifique función principal.** Señalar cuál es la función o actividad principal que



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

desempeña en su empleo, cargo o comisión.

9. **Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión.** Señalar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de Recursos Humanos del IECM, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
10. **Teléfono de oficina y extensión (si aplica).** Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.
11. **Domicilio del empleo, cargo o comisión.** Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado la declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

**¿Cuenta con otro empleo cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?**

Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar sí o no. En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.

**V. Experiencia Laboral.**

Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

**Empleo, Cargo O Comisión/Puesto.**

**1.Ámbito/sector en el que laboraste.** Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

**A. Sector público.**

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.



- c) **Nombre del Ente Público.** Señalar IECM.
- d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que estuvo adscrita/o.
- e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
- g) **Fecha de ingreso.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- h) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- i) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

**B. Sector privado/otro.**

- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- c) **Área.** Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- d) **Puesto.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- g) **Fecha de egreso.** Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- h) **Lugar donde se ubica.** Señalar en México o en el extranjero.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado la declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

**VI. Datos de la Pareja.**

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores.

Para llenar este rubro es necesario tener a la vista acta de nacimiento del cónyuge o pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia o cualquier otro documento donde se incluya la información.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento de la pareja en el formato de día, mes y año.



3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
4. **Relación con el Declarante.** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones: cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **¿Es dependiente económico?** Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
8. **Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar sí o no, la pareja vive en el domicilio de la declarante.
9. **Lugar donde reside.** En caso de que la pareja, no viva en el domicilio de la declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
10. **Domicilio de la Pareja.** Si selecciona México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.  
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.
11. **Actividad laboral.** Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.
  - A. **Sector público.**
    - a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
    - b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
    - c) **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita.
    - d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrita/o.
    - e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
    - f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.
    - g) **Salario mensual neto.** Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge, pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.
    - h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

B. **Sector privado/otro.**



- a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) **Empleo, cargo o comisión.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.
- d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe su cónyuge, pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.
- g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado la declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### VII. Datos del dependiente económico.

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos de la declarante.

Llenar toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente de la declarante.

1. **Nombre(s), primer y segundo apellidos.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
2. **Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
3. **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave. (No es campo obligatorio).
4. **Parentesco o relación con el Declarante.** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con la declarante.
5. **¿Es ciudadano extranjero?** Deberá indicar sí o no, según el caso.
6. **Clave Única de Registro de Población (CURP).** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
7. **Habita en el domicilio de la declarante.** Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio de la declarante.
8. **Lugar donde reside.** En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio de la declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

9. **Domicilio del dependiente económico.** En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

10. **Actividad laboral.** Indicar si el dependiente económico, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

**A. Sector público.**

a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.

b) **Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.

c) **Nombre del Ente Público.** Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrito.

d) **Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa en la que está adscrita/o.

e) **Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.

f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.

g) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.

h) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

**B. Sector privado/otro.**

a) **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.

b) **Empleo o cargo.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.

c) **RFC de la empresa.** Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.

d) **Fecha de ingreso al empleo.** Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.

e) **Sector al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.

f) **Salario mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.

g) **¿Es proveedor o contratista del gobierno?** Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado la declarante podrá realizar las aclaraciones



u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

**VIII. Ingresos netos de la declarante, Pareja y/o dependientes económicos.**

- Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.
- Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior (del 01 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).
- Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

**1. Remuneración neta de la declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos).** Es el ingreso neto que recibe la declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.  
Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por aguinaldo.

**2. Otros ingresos del Declarante.** Este rubro se llenará automáticamente.

**a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).** Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas.  
**Nombre o razón social.** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.  
**Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

**b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).** Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

**Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.** Deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

**c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).** Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

**Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

**d) Por enajenación de bienes (después de impuestos).** Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión.

**Tipo de bien enajenado.** Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo.

Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.

**e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).** Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

3. **Ingreso neto del Declarante.** Este rubro se llenará automáticamente.

4. **Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos).** Este rubro se llena automáticamente.

5. **Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.** Este rubro se llenará automáticamente.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

**IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?**

Únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, en razón de que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

En el caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información.



1. **Fecha de inicio.** Señalar la fecha en que ingresó al cargo.
  2. **Fecha de conclusión.** Señalar la fecha en que concluyó el encargo.
  3. **Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos).** Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.
- A. **Otros ingresos del Declarante recibidos durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llena automáticamente.
- a) **Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).**  
Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.  
**Nombre o razón social.** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.  
**Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.
  - b) **Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).**  
Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.  
**Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.** Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).
  - c) **Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).** Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.  
**Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.
  - d) **Por enajenación de bienes (después de impuestos).** Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.  
**Tipo de bien enajenado.** Señalar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.
  - e) **Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).**  
Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.  
**Especificar tipo de ingreso.** Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.



- B. **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente.
- C. **Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos).** Proporcionar el monto o los montos recibidos por la Pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.
- D. **Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

X. **Bienes inmuebles.**

Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles.

- Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

**Bienes del declarante, pareja y/o dependientes económicos.**

1. **Tipo de inmueble.** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.
2. **Titular del inmueble.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato.** En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la escritura o contrato.
7. **Superficie del terreno.** Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
8. **Superficie de construcción.** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.



9. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
10. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
11. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
12. **Nombre o razón social del transmisor de la propiedad.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
13. **RFC.** En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
14. **Relación del transmisor de la propiedad con el titular.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.
15. **Valor de adquisición.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
16. **El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
17. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
18. **Fecha de adquisición del inmueble.** Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
19. **Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación.** Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.
20. **Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.  
En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.  
En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.
21. En caso de baja del inmueble incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### XI. Vehículos.

- Para la declaración de inicio reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

- Para la declaración de modificación reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de los vehículos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

**Bienes del declarante, pareja y/o dependientes económicos.**

1. **Tipo de vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
2. **Titular del vehículo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
6. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
7. **Nombre o razón social del transmisor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
8. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
9. **Relación del transmisor del vehículo con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
10. **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
11. **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo con la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
12. **Año.** Indicar el año del vehículo.
13. **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
14. **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
15. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
16. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
17. **Valor de adquisición del vehículo.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.



**18. Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.

**19. Fecha de adquisición del vehículo.** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.

**20. En caso de baja del vehículo incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## **XII. Bienes muebles.**

- Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio de la persona servidora pública de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

### **Bienes del declarante, pareja y/o dependientes económicos.**

- 1. Titular del bien.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- 2. Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
- 3. Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- 4. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- 5. Tipo del bien. Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.**



6. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
7. **Nombre o razón social del transmisor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.
8. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
9. **Relación del transmisor del mueble con el titular.** Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.
10. **Descripción general del bien.** Referir brevemente el bien reportado.
11. **Forma de adquisición.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
12. **Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
13. **Valor de adquisición del mueble.** Proporcionar el monto de adquisición.
14. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
15. **Fecha de adquisición.** Señalar la fecha de adquisición del mueble.
16. **En caso de baja del mueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

**XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.**

- Para la declaración de inicio reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

**Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.**

1. **Tipo de inversión/activo.** Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.
  - a) **Bancaria.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25  
Código: DCI/NR/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 15-abril-2025  
Fecha de emisión: 15-abril-2025

- b) **Fondos de inversión.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
  - c) **Organizaciones privadas y/o mercantiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones o cajas de ahorro.
  - d) **Posesión de monedas y/o metales.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
  - e) **Seguros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
  - f) **Valores bursátiles.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.
  - g) **Afores y otros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.
2. **Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
  3. **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
  4. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
  5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
  6. **Dónde se localiza la inversión.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
  7. **Institución o razón social.** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
  8. **RFC.** Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).
  9. **Número de cuenta, contrato o póliza.** Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.
  10. **Saldo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
  11. **Tipo de moneda.** Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.

Aclaraciones/observaciones. En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

**XIV. Adeudos/Pasivos.**

- Para la declaración de inicio reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

- Para la declaración de modificación reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

**Adeudos/pasivos del declarante, pareja y/o dependientes económicos.**

1. **Titular del adeudo.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
2. **Tercero.** En caso de ser codeudor con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
3. **Nombre del tercero o terceros.** En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
4. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
5. **Tipo de adeudo.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros.
  - Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria.
  - Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.
6. **Número de cuenta o contrato.** Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica.
7. **Fecha de adquisición del adeudo/pasivo.** Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.
8. **Monto original del adeudo/pasivo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto para reportar será el inicial al adeudo.
9. **Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al adeudo.**
10. **Saldo insoluto.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
11. **Otorgante del crédito.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
12. **Nombre, Institución o razón social** (si aplica). Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
13. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.



**14. Dónde se localiza el adeudo.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

**XV. Préstamo o comodato por terceros.**

- Para la declaración de inicio reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

**Tipo de bien.** Indicar el bien que le haya sido prestado.

1. **Inmueble.** Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).
  - a) **Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

2. **Vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
  - a) **Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
  - b) **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo con la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
  - c) **Año.** Indicar el año del vehículo.
  - d) **Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
  - e) **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o



en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.

- f) **Dueño o titular.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- g) **Nombre del dueño o el titular.** Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
- h) **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- i) **Relación con el dueño o el titular.** Indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### **DECIMOSÉPTIMA. Declaración de Intereses.**

- Para la declaración de inicio reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.
- Para la declaración de modificación reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.
- Para la declaración de conclusión reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

#### **I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.**

El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Declarante, Pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
2. **Nombre de la empresa, sociedad o asociación.** Señalar el nombre o razón social completa de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.
3. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.
4. **Porcentaje de participación de acuerdo a escritura.** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
5. **Tipo de participación.** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.
6. **¿Recibe remuneración por su participación?** Señalar sí o no.
7. **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.



8. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
9. **Sector productivo al que pertenece.** Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Declarante, Pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
2. **Tipo de institución.** Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
3. **Nombre de la institución.** Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
4. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
5. **Puesto/rol.** Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.
6. **Fecha de inicio de participación dentro de la institución.** Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
7. **Recibe remuneración por su participación.** Indicar sí o no.
8. **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
9. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## III. Apoyos o beneficios públicos.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público al Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.



1. **Beneficiario de algún programa público.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
2. **Nombre del programa.** Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.
3. **Institución que otorga el apoyo.** Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.
4. **Nivel u orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.
5. **Tipo de apoyo.** Seleccionar del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.
6. **Forma de recepción del apoyo.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
7. **Monto aproximado del apoyo mensual.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.
8. **Especifique el apoyo.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### **IV. Representación.**

Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Declarante, Pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene la representación (representante o representado).
2. **Tipo de representación.** Indicar si es representante o representado.
3. **Fecha de inicio de la representación.** Indicar la fecha en que comenzó la representación.
4. **Representante/representado.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
5. **Nombre o razón social del representante/representado.** Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
6. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.
7. **Recibe remuneración por su representación.** Indicar sí o no le pagan por representar a alguien.



8. **Monto mensual neto de su representación.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
9. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
10. **Sector productivo al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece.**

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### V. Clientes principales.

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión.**  
Seleccionar sí o no.  
Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.
2. **Nombre de la empresa o servicio que proporciona.** Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.
3. **RFC.** Establecer los doce dígitos de la empresa.
4. Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.
5. **Cliente principal.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
6. **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
7. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
8. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
9. **Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal.**  
Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
10. **Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.



## VI. Beneficios privados.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Tipo de Beneficio.** Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteado, concurso, donación u otro (especifique).
2. **Beneficiario.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
3. **Otorgante.** Seleccionar si es persona física o moral.
4. **Nombre o razón social del otorgante.** Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.
5. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.
6. **Forma de recepción del beneficio.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
7. **Especifique el beneficio.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.
8. **Monto mensual aproximado del beneficio.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
9. **Tipo de moneda.** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
10. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

## VII. Fideicomisos.

Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. **Participación en fideicomisos.** Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.
2. **Tipo de fideicomiso.** Seleccionar si es público, privado o mixto.
3. **Tipo de participación.** Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.



4. **RFC del fideicomiso.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.
5. **Fideicomitente.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
6. **Nombre o razón social del fideicomitente.** Proporcionar nombre completo.
7. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.
8. **Nombre o razón social del fiduciario.** Proporcionar nombre completo.
9. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.
10. **Fideicomisario.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
11. **Nombre o razón social del fideicomisario.** Proporcionar nombre completo.
12. **RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.
13. **Sector productivo al que pertenece.** Seleccionar alguno de la lista desplegable.
14. **¿Dónde se localiza el fideicomiso?** Seleccionar en México o en el extranjero.

**Aclaraciones/observaciones.** En este apartado el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### **CAPÍTULO CUARTO SOBRE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES.**

##### **DÉCIMO OCTAVA. Del tratamiento de la información de las Declaraciones.**

El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones que debe tomar en cuenta la Contraloría Interna y las Personas Servidoras Públicas del IECM, sobre la publicidad de la información contenida en las declaraciones que se presentarán en el Sistema DeclaraNet-IECM.

**DÉCIMO NOVENA.** Toda la información contenida en las declaraciones será visible a través del Sistema; sin embargo, no será susceptible de publicidad y se considerará como información clasificada, los datos contenidos en las siguientes secciones de la declaración patrimonial y de intereses:

##### **I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

###### **1. Datos generales.**

- Clave Única de Registro de Población CURP.
- Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC.
- Correo electrónico personal/alterno.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

- Número telefónico de casa.
- Número celular personal.
- Situación personal/estado civil.
- Régimen matrimonial.
- País de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Aclaraciones/observaciones.

**2. Domicilio del Declarante.**

- Todos los datos relativos a este rubro.

**3. Datos curriculares del Declarante.**

- Aclaraciones/observaciones.

**4. Datos del empleo cargo o comisión (que inicia, actual o que concluye, según sea el caso).**

- Aclaraciones/observaciones.

**¿Cuenta con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado? (declaración de situación patrimonial modificación).**

- Aclaraciones/observaciones.

**5. Experiencia laboral.**

- Aclaraciones/observaciones.

**6. Datos de la Pareja.**

- Todos los datos relativos a este rubro.

**7. Datos del dependiente económico.**

- Todos los datos relativos a este rubro.

**8. Ingresos netos del Declarante, cónyuge o pareja y/o dependientes económicos.**

- Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos.
- Aclaraciones/observaciones.

**9. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).**

- Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos.
- Aclaraciones/observaciones.



**10. Bienes inmuebles.**

- Bienes declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.  
Si el propietario es el Declarante.
- Nombre del transmisor de la propiedad si es persona física.
- RFC del transmisor si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Datos del Registro Público de la propiedad o dato que permita su identificación.
- Ubicación del inmueble.
- Aclaraciones/observaciones.

**11. Vehículos.**

- Vehículos declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.  
  
Si el propietario es el Declarante.
- Nombre del transmisor del vehículo si es persona física.
- RFC del transmisor del vehículo si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Número de serie o registro.
- Lugar donde se encuentra registrado.
- Aclaraciones/observaciones.

**12. Bienes muebles.**

- Bienes muebles declarados a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.  
  
Si el propietario es el Declarante.
- Nombre del transmisor del bien si es persona física.
- RFC del transmisor si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Aclaraciones/observaciones.

**13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.**

- Inversiones, cuentas y otro tipo de valores/activos a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.  
  
Si el propietario es el Declarante.
- Número de cuenta contrato o póliza.
- El saldo en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).
- Aclaraciones/observaciones.



#### 14. Adeudos/pasivos.

- Adeudos a nombre de la pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sea en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

- Número de cuenta o contrato.
- El saldo insoluto en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).
- Nombre de quien otorgó el crédito si es persona física.
- RFC de quien otorgó el crédito, si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 15. Préstamo o comodato por terceros.

- Nombre del dueño o titular del bien, si es persona física.
- RFC del dueño o titular del bien, si es persona física.
- Ubicación del inmueble.
- Número o registro del vehículo.
- Lugar donde se encuentra registrado.
- La relación con el dueño o titular si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

### II. DECLARACIÓN DE INTERESES.

#### 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.

- Participación de la Pareja o dependiente económico.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

- Participación de la Pareja o dependiente económico.
- Nombre de la institución.
- RFC.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 3. Apoyos o beneficios públicos.

- Beneficiario si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 4. Representación.

- Representación de la pareja o dependiente económico.
- Nombre del representante o representado si es persona física.
- RFC del representante o representado si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.



**5. Clientes principales.**

- Clientes principales de la pareja o dependiente económico.
- Nombre del cliente principal si es persona física.
- RFC del cliente principal si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**6. Beneficios privados.**

- Beneficiario si es persona física.
- Nombre del otorgante si es persona física.
- RFC del otorgante si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

**7. Fideicomisos.**

- Participación en fideicomisos de la pareja o dependiente económico.
- Nombre del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- RFC del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- Nombre del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- RFC del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- Aclaraciones/observaciones.

En el caso de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones legales aplicables. Por tanto, todos sus datos personales no serán susceptibles de publicidad.

Con la finalidad de que las personas servidoras públicas identifiquen los datos que no serán públicos, en el sistema de declaración aparecerán resaltados.

**VIGÉSIMA. De la información clasificada de las Declaraciones.**

El Comité de Transparencia del IECM será responsable de clasificar la información de las Declaraciones como reservada, cuando su publicidad ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona, en términos de lo que establezca la normatividad en materia de acceso a la información y transparencia aplicable.

**CAPÍTULO QUINTO  
DEL ENVÍO DEL ACUSE DE LAS DECLARACIONES**

**VIGÉSIMO PRIMERA. Envío del Acuse.**

Es obligación de las personas servidoras públicas del IECM remitir a la dirección de correo electrónico [acusesdeclaranet.contraloria@iecm.mx](mailto:acusesdeclaranet.contraloria@iecm.mx) copia del Acuse de recibo que emite el sistema DeclaraNet-IECM, en formato PDF, dentro de **los quince días hábiles** siguientes a la presentación de su declaración.



Respecto a la Declaración de Modificación Patrimonial (Anual) y de Intereses, adicionalmente, la persona servidora pública declarante, **deberá adjuntar en formato PDF el "ACUSE DE RECIBO de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales"** emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Ahora bien, si la persona servidora pública declarante, de conformidad con el artículo 150 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no se encuentra obligada a presentar la Declaración Anual Fiscal, **deberá adjuntar en formato PDF el escrito bajo protesta de decir verdad** en el que manifieste que sus ingresos durante el año inmediato anterior no fueron superiores a la cantidad de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.).

Asimismo, en el correo electrónico se deberá señalar, **el nombre completo del declarante, el área de adscripción y el tipo de acuse (declaración patrimonial y/o fiscal) o documento que remite.**

## CAPÍTULO SEXTO DEL INCUMPLIMIENTO

### VIGÉSIMO SEGUNDA. Incumplimiento.

Si las personas servidoras públicas no presentan la declaración dentro de los plazos establecidos en el artículo 33 de la Ley, se considerarán omisos en el cumplimiento de la obligación, situación que dará origen a la elaboración de la Constancia de Incumplimiento emitida por la titular de la Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas, para informar a la Autoridad Investigadora de tal omisión.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INTERPRETACIÓN

### VIGÉSIMO TERCERA. Interpretación.

La interpretación administrativa de los apartados de las Declaraciones, las normas, así como su aplicación, corresponde a la Contraloría Interna del IECM a través del área encargada de la administración del sistema de recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial DeclaraNet-IECM.



Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA054-25

Código: DCI/NR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15-abril-2025

Fecha de emisión: 15-abril-2025

---

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las presentes Normas entrarán en vigor a partir del primero de mayo de dos mil veinticinco.

**SEGUNDO:** Publíquese las presentes Normas en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en las Oficinas Centrales y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales, así como en la página de internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx) y la Red Institucional Electoral (RIE).

**TERCERO:** La Secretaría Administrativa del IECM a través de la Dirección de Recursos Humanos, entregará quincenalmente y de manera electrónica a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el padrón (plantilla) de las personas servidoras públicas que se encuentren laborando, para mantener actualizado el Sistema DeclaraNet-IECM en el módulo correspondiente al OMEXT (RUSP), a fin de que la Contraloría Interna tenga conocimiento de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción o promociones) que se generen en el IECM.