

Ciudad de México, a 21 de abril de 2025

**CIRCULAR No. SA- 019/2025**

**A TODO EL PERSONAL DEL IECDMX**  
**Presente**

Con fundamento en los artículos 87 y 88, fracción XV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículo 20, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y en cumplimiento al punto **TERCERO** de los Acuerdos **IECM-JA054-25 e IECM-JA055-25**, aprobados por la Junta Administrativa en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 15 de abril de 2025, se hace de su conocimiento las *Normas para el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, así como de la modificación del *Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal y el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal, ambos del Instituto Electoral*, lo anterior para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



**Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez**  
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtra. Patricia Avendaño Durán. Consejera Presidenta del IECDMX. Para su conocimiento. Presente  
Consejeras y Consejero Electorales. Para su conocimiento. Presente.  
Archivo.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales íntegras**; conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes, y promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de **nuestro Sistema de Gestión de Calidad Electoral**.



**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 expedieron 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@raIECM” 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 se 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



**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA054-25**

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); realíicense 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



**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

### **Control de cambios:**

<b>Descripción:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Descripción del cambio</b>
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. **DeclarNet-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.

- 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.

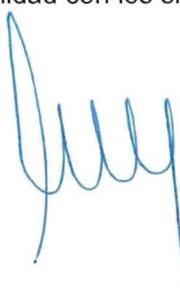
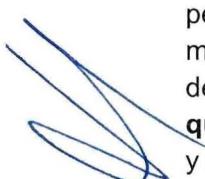
#### **TERCERA. De la integración del padrón de las Personas Servidoras Públicas.**

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 UTSC 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.**

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.

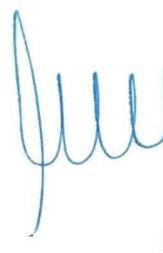
#### **DÉCIMO CUARTA. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.**

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.



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/alterno. 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

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

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 emitío 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.

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.

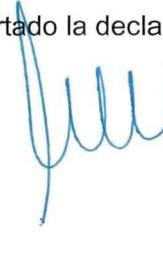
**A. Sector público.**

- 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.

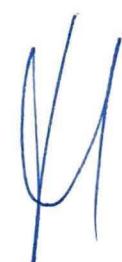
**Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

**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



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 llevó 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.

- 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.

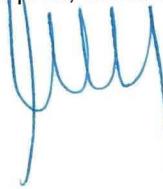
**XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.**

- Para la declaración de inicio reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de aiores 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.



- 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 metáles.** 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.

- 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) **Dónde 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 sorteo, 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.

- 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.

## Quinta Sesión Extraordinaria

15 de abril de 2025

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal y el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

### A n t e c e d e n t e s

- I. El 26 de agosto de 2003, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), aprobó mediante Acuerdo ACU-689-03, el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento del Fondo de Ahorro), mismo que fue modificado el 25 de mayo de 2011, mediante Acuerdo ACU-35-11.
- II. El 15 de noviembre de 2011, mediante Acuerdo JA142-11, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- III. 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 y el Instituto Nacional Electoral 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.

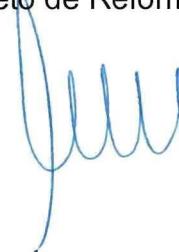
- IV. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones 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.
- V. 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.
- VI. El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA123-16, la Junta aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el 15 de febrero de 2017.
- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la 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 Administrativa (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 los 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 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, aprobó modificar respectivamente, el Reglamento Interior y la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XIII. El 1 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Reglamento de la Ley de Austeridad).
- XIV. El 28 de junio de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral (Manual Incluyente).
- XV. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación, la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el artículo Segundo Transitorio de la citada ley; a la que el

18 de agosto de 2021, le fueron adicionados los artículos Transitorios Vigésimo Primero y Vigésimo Segundo, cuyo Decreto se publicó en la Gaceta Oficial de la misma fecha. Siendo la última reforma la que se publicó el 17 de diciembre de 2024, en la Gaceta Oficial.

- XVI. El 13 de marzo de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XVII. El 22 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial, la modificación a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- XVIII. El 23 de julio de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG162/2020, mediante el cual se aprobó la reforma al Estatuto; al cual posteriormente se le adicionaron 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, de 26 de enero de 2022.
- XIX. El 13 de agosto de 2021, la Junta aprobó mediante Acuerdo IECM-JA101-21, la actualización al Procedimiento para controlar riesgos, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XX. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código (Decreto de Reforma).



- XXI. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XXII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXIII. 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 de la Ciudad de México, para el período 2023-2026 (PGD), en el que se definió la planeación estratégica, la misión y visión de mediano plazo del Instituto Electoral, asimismo, se definieron los objetivos estratégicos y líneas de acción, que definen el rumbo de la planeación de corto plazo que se realizará año con año mediante el Programa Operativo Anual (POA), para contribuir al cumplimiento de los fines institucionales y al fortalecimiento y desarrollo de la vida democrática en nuestra ciudad.
- XXIV. 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 de este Instituto Electoral.
- XXV. 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 de este Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XXVI. 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.
- XXVII. El 14 de junio de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA065-24, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Control de la información documentada y

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

- XXVIII. El 15 de agosto de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA086-24, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025, y mediante Acuerdo IECM-JA105-24, aprobó una modificación a dicho Manual de Planeación 2025, el cual define en el Capítulo 4 “Disposiciones de la Planeación Institucional”, que los programas institucionales y específicos son el instrumento de implementación de políticas públicas a cargo del Instituto, y conjugan las actividades relacionadas entre sí, en las que se ejercen recursos para el logro de un objetivo, a fin de alcanzar un resultado específico en beneficio de la población objetivo. Los programas describen las actividades institucionales para el periodo anual, las que deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a una o varias UR's, de manera directa y/o transversal. Asimismo, establece que los rubros de los Programas Institucionales y Específicos podrán incluirse en un solo instrumento según su naturaleza, con la finalidad de lograr una administración de los recursos bajo criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y economía.
- XXIX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA087-24, la Junta aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXX. 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 de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución

Federal, en materia de reforma del Poder Judicial, el cual en su SEGUNDO transitorio establece que, el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, dará inicio el día de la entrada en vigor del presente Decreto, en la que en dicha elección se elegirán la totalidad de los cargos de Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas vacantes de la Sala Superior y la totalidad de las Magistradas y Magistrados de salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito, en los términos del presente artículo.

- XXXII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24; IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales; 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.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. El 25 de octubre de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-24, 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, por un monto de \$1,920,439,077.00 (mil novecientos veinte millones cuatrocientos treinta y nueve mil setenta y siete pesos 00/100 M.N.).
- XXXV. 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 este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, por un monto de \$1,920,439,077.00 (mil novecientos veinte millones cuatrocientos treinta y nueve mil setenta y siete pesos 00/100 M.N.).

- XXXVI. 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.
- XXXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-161/2024 e IECM/ACU-CG-165/2024, el Consejo General de este Instituto Electoral, respectivamente, aprobó ratificar las designaciones de las personas titulares de la Secretaría Administrativa, y de las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y de Servicios Informáticos y aprobó 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, por la cantidad de \$2,803,843,729.00 (dos mil ochocientos tres millones ochocientos cuarenta y tres mil setecientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. 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.
- XL. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expidió el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asignó 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.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

- XLI. El 7 de enero de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2025, a propuesta de la Presidencia del Consejo General, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de a): Asociaciones Políticas y Fiscalización; b) Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana; c) Organización Electoral y Geoestadística; y d) Participación Ciudadana y Capacitación; así como de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- XLII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2025, el Consejo General, determinó entre otros asuntos, el financiamiento público para actividades ordinarias permanentes y actividades específicas; las cantidades líquidas mínimas que los partidos políticos deberán destinar para las actividades relativas a liderazgos femeninos, liderazgos juveniles y estudios de investigación de temas de la Ciudad de México, y los límites de las aportaciones de financiamiento privado, así como los límites individuales para sus militantes y simpatizantes, para los partidos políticos correspondiente al ejercicio 2025.

- XLIII. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XLIV. 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 de este 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.
- XLV. 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 del Instituto Electoral.
- XLVI. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2025, el Consejo General, aprobó la creación e integración de la Comisión Provisional para la implementación y seguimiento de los trabajos que desarrollará el Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
- XLVII. 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.
- XLVIII. 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.

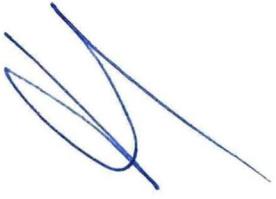
## Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el párrafo segundo del artículo 38 establece que los órganos ejecutivos, desconcentrados, técnicos y con autonomía de gestión serán responsables del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se les asignen, así como en su caso, formular oportunamente los requerimientos para ejercer las partidas presupuestales vinculadas al cumplimiento de sus atribuciones.
3. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
4. Que de acuerdo con el artículo 87 párrafos primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.
5. Que el artículo 88, en sus fracciones I y IV del Código, establece que dentro las atribuciones del Secretario Administrativo están las de ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su artículo 40, fracción I, establece como atribución del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de este

Instituto Electoral (Comité de Administración), proponer para su aprobación a la Junta, a través de la Secretaría Administrativa sus normas internas de organización y funcionamiento.

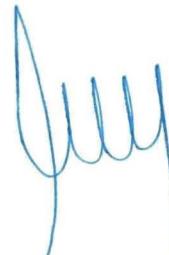
7. Que el 4 de abril de 2025, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Administración, se aprobó la modificación del Proyecto del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal y el Manual de Operación del Fondo de Ahorro del personal, ambos del Instituto Electoral, para su envío a la Junta, las cuales consisten en incorporaciones de criterios para la sistematización de administración del fondo y especificaciones de beneficios para los participantes.
8. Que con base en los artículos 83, fracción XI y 88 fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/0769/2025 de fecha 8 de abril de 2025, la persona titular de la Secretaría Administrativa, remitió a la Presidenta de la Junta, la propuesta de modificación del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal y el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal, ambos de este Instituto Electoral, para su análisis, discusión y, en su caso aprobación.

Por lo expuesto, la Junta con fundamento en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI, XX inciso c) y 88 fracción VII, inciso a) del Código, emite el siguiente:



A c u e r d o  
IECM-JA055-25

**PRIMERO.** Se aprueba la modificación del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal y el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal, ambos del Instituto Electoral, de conformidad con los documentos Anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo. En consecuencia, se abrogan las actualizaciones de los referidos documentos que fueron aprobados por la Junta el 15 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA120-23.



**SEGUNDO.** El Presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de Circular haga del conocimiento de todo el personal de este Instituto Electoral, la actualización de los documentos mencionados en el punto de Acuerdo PRIMERO.

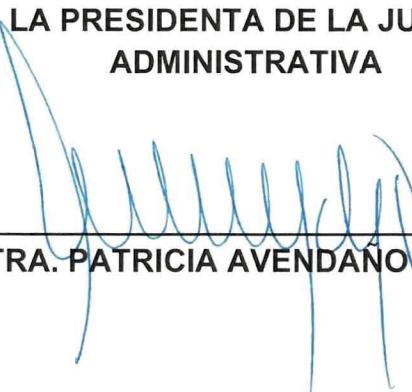
**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos, así como en las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales de este Instituto Electoral.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); y realíicense 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 y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

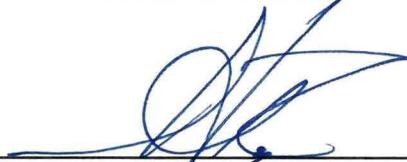
LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN



EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ





Revisión	Fecha	Control de cambios
03	15/abril/2025	Incorporación de criterios para la sistematización de administración del fondo y especificación de beneficios para participantes.
02	16/agosto/2017	Actualización, Consejo General IECM/ACU-CG-022/2017. 04/agosto/2017 y Gaceta Oficial 16/agosto/2017.
01	15/noviembre/2011	Actualización, Junta Administrativa No. JA142-11.
00	26/agosto/2003	Emisión del documento. Consejo General No. ACU-689-03.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la constitución, organización, administración y debido funcionamiento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Sus disposiciones serán de observancia obligatoria para el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que quede inscrito al Fondo de Ahorro y el Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Los derechos estipulados en este Reglamento a favor del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México, inscrito en el Fondo de Ahorro son complementarios a aquéllos que les confieren otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Órganos, Instancias e Integrantes:**
  - a) Instituto: El Instituto Electoral de la Ciudad de México;
  - b) Comité: El Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
  - c) Presidencia: La persona que ostente la Presidencia del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
  - d) Persona Administradora: La persona Administradora del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
  - e) Secretaria: La persona Secretaria del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;



## REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA055-25  
Código: SA/DRH/RE/01  
Revisión: 03  
Fecha de revisión: 15/04/2025  
Fecha de emisión: 26/08/2003

- f) Tesorería: La persona Tesorera del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- g) Contraloría: La Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- h) Secretaría: La Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- i) Unidad Jurídica: La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- j) La Dirección: La Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- k) Personal: Toda persona que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como personal de estructura;
- l) Persona Participante: Toda persona de estructura del Instituto que se encuentre inscrita en el Fondo de Ahorro;
- m) Personal de estructura: Toda persona que cuente con un nombramiento que ampare una plaza, ya sea del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa;
- n) Persona beneficiaria designada: La persona o personas designadas por la persona participante en la "Cédula de Inscripción Individual" y/o "Cédula de Modificación" en cuyo favor se entregarán las aportaciones y rendimientos que correspondan, en caso de que falte el participante, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento; y
- ñ) Persona beneficiaria: Toda persona que de acuerdo con las Leyes tenga derecho a recibir las ganancias establecidas en caso del fallecimiento de la persona participante y de las personas beneficiarias designadas, en los términos establecidos en el artículo 35 del presente Reglamento.

### II. Marco Normativo Institucional:

- a) Reglamento de Relaciones Laborales: Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- b) Reglamento: Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- c) Manual: Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y
- d) Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

### III. Términos relacionados con el Fondo de Ahorro:

- a) Fondo de Ahorro: El Fondo de Ahorro, cuyo monto se constituye por las aportaciones de las personas participantes y del Instituto, así como los rendimientos derivados de su inversión;
- b) Aportación de las personas participantes: La cantidad descontada quincenalmente a solicitud expresa del personal, de sus percepciones vía nómina y depositada al Fondo de Ahorro; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
- c) Aportación del Instituto: Cantidad que el Instituto entregará quincenalmente mediante depósito a la cuenta del Fondo de Ahorro, equivalente a la aportación de las personas participantes, a favor de cada uno de ellos; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;
- d) Rendimientos: Los productos financieros del Fondo de Ahorro, obtenidos a través de las inversiones y del cobro de intereses sobre los préstamos;
- e) Institución bancaria: La institución financiera que opera la cuenta relativa al Fondo de Ahorro;
- f) Préstamos: La cantidad de dinero que recibe la persona participante de acuerdo con su solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro;
- g) Incapacidad legal: Estado particular de las personas que, por causa de enfermedad reversible o irreversible, o que, por su estado de discapacidad, ya sea de carácter físico, sensorial, intelectual, emocional, mental o varias de ellas a la vez, no puedan gobernarse, obligarse o manifestar su voluntad, por sí mismo o por algún medio que la supla;
- h) Declaración de ausencia: Declaración realizada por la persona Juez en Materia Familiar, cuando una persona desaparece sin dejar rastro, sin que sus familiares conozcan su situación o paradero, a fin de poder adoptar medidas destinadas a proteger sus bienes y derechos, en términos de lo dispuesto por el Código Civil para el Distrito Federal;
- i) Ejercicio Fiscal: Periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año;
- j) Fecha de liquidación del ejercicio del Fondo de Ahorro: A más tardar el 31 de diciembre de cada año;
- k) ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- l) Ahorro voluntario extraordinario: La cantidad de ahorro quincenal que a solicitud expresa de la persona participante, será descontada de sus percepciones vía nómina, cantidad que voluntaria y expresamente solicita sea depositada al instrumento de inversión del Fondo de Ahorro; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Este ahorro es adicional a las aportaciones señaladas en los incisos b) y c), es unilateral, voluntario y en ningún caso da lugar u obliga a una aportación en cantidad equivalente por parte del Instituto.

#### IV. Formatos:

- a) Cédula de Inscripción Individual: Es el formato que debe suscribir el personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para convertirse en participante del Fondo de Ahorro y designar a sus beneficiarios, la que tendrá vigencia de un año y que la persona participante habrá de llenar anualmente, en las fechas que prevea este Reglamento o lo determine el Comité. Para que la inscripción surta efectos, la Cédula habrá de entregarse a la Dirección de Recursos Humanos, dentro del plazo previsto para el efecto; en dicha Cédula se observará lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos en la materia;
- b) Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro: Es el formato que debe llenar la persona participante, para obtener un préstamo, el cual debe entregar a la Dirección: En dicha Cédula se observará lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos en la materia;
- c) Solicitud de Separación Voluntaria: Es el formato que debe llenar la persona participante que desea separarse voluntariamente del Fondo de Ahorro, antes de la fecha de liquidación del ejercicio y que debe entregar a la Dirección de Recursos Humanos;
- d) Cédula de modificación: Es el formato que debe llenar la persona participante, para cambiar el porcentaje de aportación y en su caso, de ahorro extraordinario al Fondo de Ahorro, la designación de beneficiarios, cambio de adscripción o domicilio particular, el cual debe entregar a la Dirección de Recursos Humanos: En dicha Cédula se observará lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos en la materia;
- e) Formato de entrega de préstamo: Es el formato que debe firmar la persona participante cuando reciba el préstamo solicitado; y
- f) Cédula de modificación de Ahorro Extraordinario: Es el formato que debe suscribir la persona participante, para realizar ahorro extraordinario y solicitar su descuento vía nomina para su inversión en el instrumento del Fondo de Ahorro. En este formato designa a sus beneficiarios, y expresa la aceptación de la vigencia del ahorro que será de un año. Se renueva anualmente, en las fechas que prevea este Reglamento o lo determine el Comité. Para que la inscripción de ahorro extraordinario surta efectos, la Solicitud habrá de entregarse a la Dirección de Recursos Humanos con firma autógrafa; en esta Solicitud se observará lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos en la materia.

**Artículo 3.** El Fondo de Ahorro es la prestación para el personal de estructura que reúna los requisitos para ser persona participante; se constituye mediante la participación del Instituto y será bipartito, en el caso de las aportaciones de las personas participantes y unilateral en el caso del ahorro voluntario extraordinario.



REGLAMENTO DEL FONDO DE  
AHORRO DEL PERSONAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA055-25

Código: SA/DRH/RE/01

Revisión: 03

Fecha de revisión: 15/04/2025

Fecha de emisión: 26/08/2003

**Artículo 4.** El Fondo de Ahorro es intransferible, con excepción de las medidas preventivas o ejecutivas que tengan por objeto asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación del presente Reglamento o las decretadas por autoridad competente.

**Artículo 5.** El Fondo de Ahorro operará conforme a los principios siguientes:

I. Participación voluntaria;

II. Igualdad de derechos y obligaciones de los participantes; y

III. Cooperación, solidaridad y equidad.

**Artículo 6.** El ejercicio del Fondo de Ahorro será anual y comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda. La participación del personal no se entenderá consecutiva, por lo que cada persona participante anualmente deberá suscribir la Cédula de Inscripción Individual.

Durante dicha anualidad, la baja como participante del Fondo de Ahorro se producirá a solicitud expresa de la persona participante que suscriba la Solicitud de Separación Voluntaria o por causa de suspensión o extinción de la relación laboral entre la persona participante y el Instituto.

**Artículo 7.** El personal participante tiene los siguientes derechos:

I. Obtener préstamos en los términos establecidos por el presente Reglamento;

II. En caso de retiro voluntario del Fondo de Ahorro, debe solicitar le sea reembolsado el importe del saldo de las aportaciones y en su caso, el ahorro voluntario extraordinario realizado a la fecha del retiro;

III. Recibir el pago de los rendimientos por sus aportaciones y en su caso, el ahorro voluntario extraordinario;

IV. En caso de fallecimiento de la persona participante, se entregarán a sus beneficiarios designados en los términos de la Cédula de Inscripción Individual o de modificación, las cantidades que tenga a su favor en el Fondo de Ahorro;

V. Conocer el saldo de sus aportaciones, por lo que la Dirección proporcionará acceso a reportes individuales en forma periódica, mismos que como mínimo deberán comprender lo siguiente:

- a) Los montos de las aportaciones al Fondo de Ahorro y en su caso, ahorro voluntario extraordinario;
- b) El monto de sus rendimientos; y
- c) El monto que, por concepto de préstamo e intereses relativos, adeuda el participante.



VI. Recibir en diciembre de cada año, la liquidación anual neta que le corresponda, así como el recibo correspondiente.

**Artículo 8.** Es obligación de la persona participante:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento; y
- II. Apegarse a los calendarios del Fondo de Ahorro.

En el Fondo de Ahorro no participará el personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios o que cuenten con contrato por honorarios o por obra determinada o tiempo determinado.

**Artículo 9.** El Comité no reconocerá gravamen parcial ni total sobre los beneficios de la persona participante, salvo que medie orden de autoridad competente. Ningún participante tendrá derecho a ceder ni a transmitir a título gratuito u oneroso a favor de terceros los derechos adquiridos en el Fondo de Ahorro.

Los ingresos de las personas participantes provenientes del Fondo de Ahorro, serán gravables, en su caso, cuando superen los límites establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

**Artículo 10.** El Comité será la instancia competente para resolver cualquier cuestión relacionada con el Fondo de Ahorro no prevista en el presente Reglamento.

## CAPITULO II DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR

**Artículo 11.** El personal que solicite ingresar al Fondo de Ahorro deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser personal de estructura, en activo y contar con una antigüedad mínima de seis meses; y
- II. Presentar a la Dirección de Recursos Humanos debidamente requisitado, el formato "Cédula de Inscripción Individual", autorizando expresamente al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para aportar parte de su salario al Fondo de Ahorro, vía nómina y en los términos previstos por este Reglamento.

El personal podrá incorporarse en cualquier momento, cumpliendo con el requisito de antigüedad previa y a más tardar la segunda quincena del mes de octubre del ejercicio que corresponda, sin que se admitan incorporaciones con efectos retroactivos.

Cumplidos los requisitos, el personal será considerado como persona participante y, a partir de la quincena que corresponda se realizará por medio de la nómina, el descuento en su remuneración y el consecuente depósito al Fondo de Ahorro.



**Artículo 12.** El requisito previsto en la fracción I del artículo inmediato anterior, existirá mientras subsista la relación laboral como personal del Instituto, el cual dejará de existir por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Por convenio;
- III. Por retiro por edad o tiempo de servicio;
- IV. Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta, que haga imposible la prestación del trabajo, conforme al dictamen que al efecto emita el ISSSTE;
- V. Por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa;
- VI. Por rescisión, destitución derivada de la sanción impuesta en un Procedimiento Laboral Sancionador, o bien, por inhabilitación en el servicio público, decretada por autoridad competente; y
- VII. Por fallecimiento de la persona participante.

Además, la relación laboral entre el Instituto Electoral y el Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional podrá darse por terminada en los supuestos que establece el Estatuto como causales de separación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 13.** Para efectos del Fondo de Ahorro, se considerará interrumpida o suspendida la participación de la persona, cuando se den los supuestos que señala el artículo 26, fracción II, incisos a), b), c) y d) del presente Reglamento, o cuando por causas imputables a la persona trabajadora, el Instituto se vea imposibilitado a realizar en la nómina el descuento quincenal correspondiente.

### CAPÍTULO III DE LAS APORTACIONES

**Artículo 14.** El Fondo de Ahorro se constituirá por los siguientes conceptos:

- I. Las aportaciones de la persona participante;
- II. Las aportaciones del Instituto;
- III. Los rendimientos que se obtengan de las inversiones o por préstamos otorgados a solicitud de las personas participantes; y
- IV. El ahorro voluntario extraordinario que realice la persona participante.

Las aportaciones al Fondo de Ahorro estarán libres de impuestos hasta por los límites que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Artículo 15.** El porcentaje de las aportaciones de la persona participante corresponderán a aquellas que defina la Dirección de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes; dichos montos de aportación se harán del conocimiento del personal, quienes manifestarán su conformidad a través de la Cédula de Inscripción Individual y/o Cédula de modificación.



El monto del ahorro voluntario extraordinario para depósito en el Fondo de Ahorro, lo decide cada persona participante, libre y voluntariamente y lo hará del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos mediante la suscripción de la Cédula de notificación y solicitud de descuento de ahorro voluntario extraordinario. Este ahorro permanecerá invertido hasta que se liquide el fondo o bien se materialice alguno de los supuestos del artículo 12 de este Reglamento. El descuento se realizará únicamente vía nómina y no podrá exceder el monto de las percepciones salariales netas de cada quincena.

**Artículo 16.** El Instituto, a través de la Secretaría proporcionará trimestralmente al Comité:

I. El comprobante de depósito que ampare el monto total de las aportaciones de las personas participantes, realizado a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se realizó el pago de la nómina correspondiente;

II. La relación con los nombres de las personas participantes, área de adscripción, y cantidad aportada individualmente; y

III. El comprobante del depósito que ampare el monto total de las aportaciones del Instituto, adicionando, en su caso, el monto del ahorro voluntario extraordinario, cuya suma total deberá ser igual a la cantidad aportada por todas las personas participantes.

**Artículo 17.** La persona participante podrá cambiar el porcentaje de aportación al Fondo de Ahorro, por una sola vez durante el ejercicio de que se trate, requisitando para ello el formato "Cédula de Modificación" que deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

El plazo límite para solicitar la modificación de aportaciones será la segunda quincena del mes de octubre.

La cantidad quincenal que la persona participante solicite para descuento e inversión de ahorro voluntario extraordinario se podrá modificar una sola vez durante el ejercicio de que se trate mediante la suscripción de la "Cédula de Modificación" que deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

#### CAPÍTULO IV DE LAS INVERSIONES

**Artículo 18.** Las aportaciones al Fondo de Ahorro se destinarán a generar rendimientos competitivos, así como a otorgar préstamos a las personas participantes de conformidad con el artículo 20 de este Reglamento; y el saldo del fondo se invertirá en títulos, en fondos o vehículos bancarios conformados con valores gubernamentales, quedando prohibida cualquier inversión en valores que impliquen riesgos altos.

La inversión del capital del Fondo de Ahorro se realizará de conformidad a las políticas de inversión, que para cada ejercicio determine el Comité, con base en los estudios que previamente realice la



persona Administradora, respecto de las mejores opciones de inversión, las cuales serán presentadas al Comité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, a efecto de determinar los mecanismos de inversión del capital del Fondo de Ahorro para el siguiente ejercicio fiscal.

Los instrumentos y las herramientas de inversión que determine el Comité deberán estar calificados por una institución bancaria y autorizados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Estos instrumentos y herramientas de inversión se podrán operar en plataformas digitales de banca comercial, que permitan la gestión administrativa, operativa y de información sobre el Fondo de Ahorro.

**Artículo 19.** Los rendimientos obtenidos por el Fondo de Ahorro serán distribuidos y/o individualizados en proporción directa a las aportaciones y ahorro extraordinario de cada una de las personas participantes, periódicamente y al concluir el ejercicio anual.

Para determinar el rendimiento individual que se asignará a las personas participantes, la persona Administradora deberá considerar el monto y la temporalidad de las aportaciones de cada persona participante.

## CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS

**Artículo 20.** El Comité destinará hasta el 20% de la suma total de las aportaciones que integran el Fondo de Ahorro para otorgar préstamos a las personas participantes.

El remanente de los Fondos se invertirá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 de este Reglamento.

**Artículo 21.** Las personas participantes tendrán la posibilidad de solicitar durante el ejercicio anual, un préstamo por el monto total equivalente a la suma de sus aportaciones acumuladas a la fecha de la solicitud. Dicho monto será descontado en su totalidad al momento de efectuar la liquidación anual del Fondo de Ahorro, la cual se realiza en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 22.** Los requisitos para solicitar préstamos son los siguientes:

- I. Ser persona participante activa del Fondo de Ahorro del Instituto;
- II. Suscribir el formato "Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro", dirigido a la persona Administradora, en el cual autorizará para que proceda a la deducción del capital y los intereses que correspondan a su adeudo, en el caso de capital, se realizará un solo descuento deduciéndolo de la cantidad que le corresponda por concepto de liquidación del Fondo de Ahorro, y en el caso de los intereses, mediante descuento vía nómina, en la misma quincena al otorgamiento del préstamo, o bien a más tardar en la inmediata siguiente; y



**III.** La solicitud podrá ser presentada dentro de los 15 primeros días naturales de cada mes, a partir de la segunda quincena de febrero y hasta la segunda quincena de octubre del ejercicio que corresponda.

**Artículo 23.** La persona Administradora, una vez que recibe la "Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro", deberá asignarle un número de folio consecutivo, hora y fecha de recepción, verificar que se cumpla con los requisitos respectivos y respetará en todo momento el orden consecutivo en el que fueron presentadas.

En caso de que al presentar la solicitud de préstamo no se cumpla con los requisitos correspondientes, la persona Administradora informará a la persona participante la causa que originó el rechazo.

La persona Administradora determinará dentro de los últimos 10 días de cada mes, con base en el Fondo de Ahorro destinado a préstamos, el número de solicitudes que podrá atender.

**Artículo 24.** En el caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos señalados en el presente Reglamento y de acuerdo con la disponibilidad de recursos en el Fondo de Ahorro, la persona Administradora otorgará los préstamos solicitados informando lo anterior al Comité en la sesión ordinaria que corresponda.

**Artículo 25.** Los préstamos causarán un interés anualizado equivalente a la tasa promedio que obtengan las inversiones del Fondo de Ahorro en los doce meses previos a la fecha en que se otorgue el préstamo. Los intereses que generan los préstamos otorgados se descontarán en una sola exhibición al momento de la liquidación de fondo de ahorro, del saldo de las aportaciones de la persona participante respectiva, este recurso se repartirá de manera proporcional al ahorro acumulado de cada uno de los ahorradores activos, inclusive la persona que solicite el préstamo.

Adicionalmente, la persona participante deberá firmar el "Formato de recibo de préstamo" mediante el cual manifieste su acuerdo con el descuento de intereses mencionado en el párrafo anterior.

El interés se calculará considerando el periodo por trascurrir entre la fecha que se otorgue el préstamo y la liquidación anual del Fondo de Ahorro.

## CAPÍTULO VI

### EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS, DEL RETIRO, SUSPENSIÓN Y REINGRESO

**Artículo 26.** Los derechos de las personas participantes pueden extinguirse, suspenderse o reiniciarse en los siguientes supuestos:

**I.** La extinción de los derechos se producirá por:

- a) Separación Voluntaria mediante manifestación escrita de la persona participante;
- b) Retiro forzoso en los siguientes casos:
  - 1. Fallecimiento;

2. Renuncia;
3. Notificación de la terminación laboral;
4. Convenio;
5. Incapacidad legal;
6. Declaración de ausencia;
7. Rescisión; y
8. Cualquier incumplimiento a sus obligaciones como participante del Fondo de Ahorro, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

**II. Suspensión de los derechos por:**

- a) Licencia sin goce de sueldo;
- b) Suspensión mediante resolución emitida por la Contraloría que haya causado ejecutoria;
- c) Suspensión de pago por exceso de licencias médicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
- d) Durante el tiempo que la persona participante se encuentre privada de su libertad; y
- e) No informar a la Dirección de Recursos Humanos la falta de descuento de sus aportaciones durante el primer mes.

En estos casos, se suspenderán las aportaciones del personal y las correspondientes al Instituto durante el tiempo que dure la suspensión o licencia sin goce de sueldo.

**III. El reinicio de los derechos podrá darse en los siguientes casos:**

- a) Cuando concluya la licencia sin goce de sueldo;
- b) Cuando concluya la suspensión de la persona participante;
- c) Cuando concluyan los descuentos por exceso de licencias médicas;
- d) Cuando la persona participante haya sido absuelta por sentencia ejecutoriada; y
- e) Informe a la Dirección de Recursos Humanos de la omisión de descuento de fondo de ahorro, el cual no será retroactivo.

La calidad de persona participante del Fondo de Ahorro no se perderá en caso de licencia sin goce de sueldo, de suspensión de la persona participante o, suspensión de pago por exceso de licencias médicas, hasta en tanto, no se determine su baja definitiva.

Para el caso de terminación de la relación laboral, el personal deberá tramitar en su totalidad el formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito para la liquidación de sus aportaciones al Fondo de Ahorro, cumpliendo previamente con lo establecido en el Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de Baja, entregándolo en la Dirección de Recursos Humanos.



Hecho lo anterior, la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, solicitará a la persona titular de la Dirección, la liquidación de las aportaciones del Fondo de Ahorro que le correspondan a la persona que termina su relación laboral con el Instituto.

**Artículo 27.** La persona participante que voluntariamente decida separarse del Fondo de Ahorro deberá presentar el formato denominado "Solicitud de Separación Voluntaria" a la Dirección de Recursos Humanos, para que se tramite ante la Dirección de Recursos Humanos la baja correspondiente, con efectos a partir de la quincena siguiente a aquélla en que se valide la solicitud.

**Artículo 28.** La persona participante que se haya separado voluntariamente del Fondo de Ahorro y desee reincorporar al mismo, se reincorporará en el siguiente ejercicio del Fondo de Ahorro, conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO, RETIRO DE LAS APORTACIONES Y PRESCRIPCIÓN

**Artículo 29.** Las aportaciones y rendimientos del Fondo de Ahorro sólo podrán ser retiradas por las personas participantes en los casos siguientes:

I. Al concluir la relación laboral de la persona participante con el Instituto; y

II. Por separación voluntaria, mediante solicitud expresa de la persona participante.

En todos los casos, previo a la entrega de las aportaciones y rendimientos, la persona Administradora verificará si existe adeudo a cargo de la persona participante; de ser el caso, el adeudo se cubrirá con las aportaciones y rendimientos que a éste le correspondan.

En los casos de la fracción I, la liquidación se hará mediante cheque nominativo a nombre de la persona participante, una vez que la Dirección de Recursos Humanos notifique a la Dirección que no existen trámites administrativos por realizar derivados de la conclusión de la relación laboral.

En los casos señalados en la fracción II, la liquidación se hará mediante transferencia electrónica, en la siguiente quincena en que solicite la separación voluntaria.

En ambos casos, el pago correspondiente a la liquidación se sujetará al vencimiento del instrumento en el que se encuentra invertido el Fondo.

**Artículo 30.** Cuando se detecte que se ha realizado algún pago en demasía a alguna de las personas participantes del Fondo de Ahorro, se procederá a realizar el descuento vía nómina o de las aportaciones que se tengan al momento de realizar el cobro del pago indebido; dicho cobro también puede descontarse de los intereses acumulados por las aportaciones del empleado.

La persona Administradora proporcionará al personal al que se le haya realizado el pago en demasía, un informe a detalle del descuento a realizarse.

**Artículo 31.** Al concluir el ejercicio del Fondo de Ahorro del año de que se trate, la persona Administradora deberá entregar el monto total de las aportaciones y en su caso, del monto total del ahorro voluntario extraordinario realizado de forma bipartita o unilateral respectivamente, así como de los rendimientos derivados de la inversión que le corresponda, descontando en su caso, las cantidades otorgadas como préstamo; la entrega será mediante transferencia a la cuenta de nómina y en casos excepcionales justificados mediante cheque nominativo a nombre de la persona participante, de acuerdo a la determinación que adopte el Comité en sesión extraordinaria previa a la liquidación.

En caso de que la persona participante no se presentara a recoger el cheque, podrá hacerlo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha del cierre del ejercicio.

La persona Administradora en la fecha de la liquidación entregará a la persona participante un recibo que contendrá el detalle de los conceptos que integran la misma, consistentes en las aportaciones y los rendimientos que le correspondan, menos los adeudos que procedan al final del ejercicio, recabando el acuse respectivo.

La persona participante que solicite y justifique la solicitud de entrega mediante cheque nominativo, debe cobrar dicho cheque a más tardar el 30 de abril del año siguiente a su emisión.

**Artículo 32.** Las aportaciones y rendimientos entregados mediante cheque nominativo, que no sean reclamados por la persona participante dentro del plazo establecido en el artículo anterior, la persona Administradora notificará mediante correo electrónico con aviso de lectura, a la persona participante o, de ser el caso, a la persona beneficiaria designada, para que, dentro del término de 120 (ciento veinte) días naturales, contados a partir del 1 de mayo del año fiscal en curso, ejerza su derecho de cobro, sin que el transcurso de dicho plazo cause intereses o actualización alguna.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que la persona participante o la persona beneficiaria hubieran concurrido a ejercer sus derechos de cobro sobre las respectivas aportaciones y rendimientos, el Comité procederá a levantar acta circunstanciada, haciendo constar la fecha de notificación por correo electrónico, el vencimiento del plazo, la inasistencia de la persona participante o la persona beneficiaria designada y el monto al que ascienden las aportaciones y rendimientos correspondientes.

El inicio de las medidas provisionales en caso de ausencia señalada en el Código Civil del Distrito Federal interrumpirá el cómputo del plazo señalado en el párrafo que antecede, y la entrega de las aportaciones y rendimientos se realizará de conformidad con la resolución de autoridad judicial que corresponda; en los términos que para el efecto dispone el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Hecho lo anterior, los saldos de dichas aportaciones serán depositados en una cuenta a plazo fijo, los cuales, al término de un año, quedarán a disposición del Instituto Electoral, así como los



rendimientos que dicha cuenta genere, para previa determinación de la Junta Administrativa, se proponga como su destino cubrir el cumplimiento de sentencias en materia laboral.

## CAPÍTULO VIII DE LOS BENEFICIARIOS

**Artículo 33.** El personal participante deberá designar a la persona o personas que, en caso de ausencia o fallecimiento, recibirán las aportaciones y rendimientos del Fondo de Ahorro.

La designación de la persona beneficiaria deberá hacerse al ingresar al Fondo de Ahorro en el formato "Cédula de Inscripción Individual" "Cédula de ahorro extraordinario" o, en su caso, la "Cédula de modificación" en la que haya designado a sus beneficiarias o beneficiarios, señalando el domicilio, cuenta de correo electrónico y el porcentaje que corresponda a cada uno de ellos.

No se recibirán Cédulas en las que no se designe persona beneficiaria con datos de contacto.

Cualquier sustitución o cancelación de persona beneficiaria designada o modificación del domicilio o porcentaje asignado, deberá presentarse a la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formato denominado Cédula de modificación.

**Artículo 34.** En caso de muerte, incapacidad legal o declaración de ausencia de la persona participante, en los términos de lo dispuesto por el Código Civil para el Distrito Federal, la persona beneficiaria designada podrá retirar las aportaciones y los rendimientos que correspondan, en la proporción que la persona participante haya determinado, previa identificación.

De existir algún adeudo al Fondo de Ahorro, éste se deducirá de las aportaciones y rendimientos a favor de la persona participante y el saldo neto se entregará a la persona beneficiaria.

**Artículo 35.** En concordancia con el artículo anterior, en el supuesto de que fallezca la persona beneficiaria designada, el monto de las aportaciones y rendimientos que les correspondan, se entregarán a sus herederos o legatarios, a través de quien los represente legalmente, en los términos de lo dispuesto por el Código Civil para el Distrito Federal, previa identificación ante la Dirección.

**Artículo 36.** Las personas beneficiarias que tengan derecho al cobro de aportaciones y rendimientos, conforme a la designación de las personas participantes, deberán identificarse plenamente ante la Dirección de Recursos Humanos, en el momento de solicitar por escrito el cobro y exhibir la correspondiente acta de defunción o la declaración judicial de ausencia de la persona participante, en copia certificada.

**Artículo 37.** En caso de declaración judicial de incapacidad legal de una persona participante o de la persona beneficiaria designada, las aportaciones y rendimientos a que tengan derecho se entregarán a la persona que legalmente lo represente, debiendo acreditar fehacientemente su personalidad ante la persona Administradora.



Si la persona designada como beneficiaria es menor de edad, la persona Administradora efectuará el pago a quien acredite ejercer sobre la o el menor la patria potestad; en su defecto a su tutor, o a quien determine la autoridad judicial competente.

## CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 38.** La Administración del Fondo de Ahorro estará a cargo del Comité de Administración que se conformará por la Presidencia, la persona Secretaria, la persona Administradora, Tesorería, dos personas Vocales y dos personas Asesoras, todos ellos con derecho a voz.

Sólo la Presidencia, la Administración, la Tesorería y las personas Vocales representantes de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados tendrán derecho a voto.

Presidencia: La persona Titular de la Secretaría Administrativa;

Secretaría Técnica: La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos;

Administración: La persona Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros;

Tesorería: La persona Titular de la Subdirección de Contabilidad;

Vocales: Dos personas participantes que representan: La primera persona, al personal que labora en oficinas centrales y la segunda persona, al personal que labora en órganos desconcentrados, que cuenten con una antigüedad mínima de tres años como personal de estructura en el Instituto; que no formen parte de la Secretaría Administrativa, y quienes serán insaculados en el mes de diciembre de cada año por el Comité; y

Asesores: La persona Titular de la Contraloría Interna y la persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 39.** El Comité celebrará reunión ordinaria por lo menos cuatro veces al año. La persona Administradora o la persona Secretaria, por instrucciones de la Presidencia podrán convocar a reunión extraordinaria cuando lo considere conveniente o, a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

El Comité sesionará previa convocatoria de su Presidencia, que será expedida por lo menos con 48 horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias; y de 24 horas, en el caso de extraordinarias, en términos de lo establecido por el Manual.

**Artículo 40.** El Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer para su aprobación a la Junta Administrativa, a través de la Secretaría, sus normas internas de organización y funcionamiento;



- II.** Establecer la política de inversiones de cada ejercicio, en el mes de diciembre de cada año, a fin de obtener los mayores rendimientos en el Fondo de Ahorro; de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento;
- III.** Informar trimestralmente y al cierre del ejercicio a la Contraloría sobre el estado económico-financiero del Fondo de Ahorro y en forma periódica a las personas participantes del estado de sus aportaciones y rendimientos correspondientes;
- IV.** Representar al Fondo de Ahorro ante las personas participantes y cualquier entidad externa;
- V.** Coordinar los trabajos para la debida administración del Fondo de Ahorro;
- VI.** Proponer a la Junta Administrativa por conducto de su Presidencia, las modificaciones o adiciones a las disposiciones del presente Reglamento, que juzgue necesarias para la adecuada operación del Fondo de Ahorro, para que se someta a consideración del Consejo General;
- VII.** Ordenar la apertura a una cuenta de cheques y suscripción de instrumentos de inversión conforme a la política de inversión autorizada, con la titularidad del Fondo de Ahorro, en la que su manejo obligatoriamente será mancomunado entre la persona que ostente la Presidencia, la persona Administradora, Tesorera, la persona Secretaria y la persona Vocal representante de oficinas centrales, de manera indistinta;
- VIII.** Dictar las medidas administrativas necesarias a fin de operar el Fondo de Ahorro con la mayor eficiencia, transparencia y garantía;
- IX.** Atender las solicitudes de aclaración que presenten las personas participantes;
- X.** Aplicar y vigilar el debido cumplimiento del presente Reglamento; y
- XI.** Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y las acciones realizadas para el adecuado funcionamiento del Fondo de Ahorro.

**Artículo 41.** Las facultades del Comité se entenderán exclusivamente para efectos de administración de las aportaciones que conformen el Fondo de Ahorro, sin que éstas constituyan o se entiendan como facultades para actos de dominio o disposición.

**Artículo 42.** Los informes trimestrales y de cierre del ejercicio, serán entregados por la persona Administradora en las sesiones ordinarias a los integrantes del Comité, los cuales, deberán referir el monto total de las aportaciones, el monto autorizado por concepto de préstamos, y el relativo a las inversiones, así como los rendimientos acumulados y los instrumentos de inversión y tasas de rendimiento. El informe de cierre incluirá, además, los casos en los que se realizó la consignación de aportaciones.

**Artículo 43.** Las decisiones del Comité serán tomadas por la mayoría de sus miembros con derecho a voto, quienes serán responsables por sus actuaciones u omisiones.



Las y los integrantes del Comité, podrán designar una persona suplente, en los casos de fuerza mayor.

La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Las personas asesoras del Comité podrán contar con un suplente, cuyo nivel jerárquico corresponda al de Dirección o Subdirección, quien los representará legalmente en las reuniones que al efecto se celebren, cuando así lo determinen; y serán responsables de las decisiones que se tomen, en razón de sus propuestas u omisiones de éstas.

## CAPÍTULO X VIGENCIA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

**Artículo 44.** El Fondo de Ahorro estará sujeto a la suficiencia presupuestal que se asigne al Instituto y su vigencia concluirá por decisión del propio Instituto, a través de su Órgano Superior de Dirección y, de ser el caso, dictará las medidas necesarias para resguardar los derechos del personal del Instituto que se encuentren inscritos como participantes del mismo.

En atención a la naturaleza de la inversión en valores gubernamentales, el personal podrá recuperar siempre la totalidad del monto de las aportaciones ordinarias, ya sea por modificación, suspensión o conclusión del fondo, más los rendimientos financieros que les corresponden en proporción a sus aportaciones.

## CAPÍTULO XI DE LA VIGILANCIA

**Artículo 45.** La Contraloría se constituirá en el órgano de vigilancia del Fondo de Ahorro. En ejercicio de sus atribuciones y conforme a su programa anual de auditoría o a solicitud de la mayoría de las y los participantes, podrá auditar a la Administración del Fondo de Ahorro.

El Comité deberá en todo momento, proporcionar la información y documentación que la Contraloría le requiera y otorgará las facilidades necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales y en las sedes de las treinta y tres Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



REGLAMENTO DEL FONDO DE  
AHORRO DEL PERSONAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA055-25

Código: SA/DRH/RE/01

Revisión: 03

Fecha de revisión: 15/04/2025

Fecha de emisión: 26/08/2003

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por la Junta Administrativa el 15 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA120-23.

**TERCERO.** Publíquese en el apartado correspondiente del sitio electrónico del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



**FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL AL FONDO DE AHORRO**

**1. DATOS PERSONALES**

NOMBRE (\*):

PRIMER APELLIDO (\*)

SEGUNDO APELLIDO (\*)

NOMBRE(S) (\*)

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (\*)

CALLE (\*)

NÚMERO (\*)

ALCALDÍA O MUNICIPIO(\*)

CIUDAD (\*)

CÓDIGO POSTAL (\*)

**2. DATOS LABORALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN (\*):

PUESTO (\*):

TELÉFONO DE CONTACTO (\*):

NÚM. EMPLEADO (\*)

**3. AUTORIZACIÓN**

EXPRESAMENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AL SER MI DESEO PARTICIPAR DOY MI AUTORIZACIÓN PARA QUE DE MANERA QUINCENAL SE EFECTÚE LA RETENCIÓN DE MI SUELDO POR EL IMPORTE SEÑALADO CON UNA "X" COMO MI APORTACIÓN A DICHO FONDO.

APORTACIÓN 2025

(2)APORTACIÓN QUINCENAL (\*)

(2)APORTACIÓN MENSUAL (\*)

Porcentaje	Enero		Febrero		
	Cantidad quincenal	Cantidad mensual	Cantidad quincenal	Cantidad mensual	
1	3.25				
2	6.50				
3	13.00				

En caso de que la cantidad que elegí rebase el 13% de mi salario, autorizo me sea descontado el impuesto sobre la renta correspondiente al excedente.

**4. BENEFICIARIOS**

NOMBRE (\*)

FECHA DE  
NACIMIENTO(\*)

DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO (\*)

PARENTESCO (\*)

% (\*)

FECHA DE SOLICITUD (\*)

QUINCENA DE INICIO DE  
DESCUENTO (\*)

FIRMA DE CONSENTIMIENTO  
DEL TRABAJADOR (\*)

El participante deberá encontrarse activo con un mínimo de antigüedad de seis meses un día en el Servicio Profesional Electoral Nacional o de estructura de la Rama Administrativa del Instituto.

Nota 1: El porcentaje de la aportación está relacionado con la Unidad de Medida y Actualización.

Nota 2: La aportación quincenal y mensual se determina con base en lo establecido en el Artículo 27 fracción XI, cuarto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

(\*) Información Obligatoria

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios personal eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil.** Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Metlife México, Sociedad Anónima para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; BBVA Bancomer para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales,** y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el enteró de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

Documento de referencia: SA/DRH/MN/01



## SOLICITUD DE PRÉSTAMO AL FONDO DE AHORRO

No. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE(\*): \_\_\_\_\_ PRIMER APELLIDO(\*) \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO(\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NOMBRE(S) (\*)

DOMICILIO(\*): \_\_\_\_\_ CALLE(\*) \_\_\_\_\_ NÚMERO(\*) \_\_\_\_\_

COLONIA(\*) ALCALDÍA O MUNICIPIO(\*) CIUDAD(\*) CÓDIGO POSTAL(\*)

### 2. DATOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN(\*):

PUESTO(\*) TELÉFONO(\*) NÚM. EMPLEADO(\*) \_\_\_\_\_

MONTO SOLICITADO(\*):

### 3. AUTORIZACIÓN FORMA DE PAGO

Autorizo la transferencia electrónica a mi cuenta de nómina registrada con el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Además, autorizo el descuento vía nómina de los intereses por pagar derivados del préstamo solicitado, de acuerdo al Reglamento del Fondo de ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México SA/DRH/RE/01. Dicho descuento se realizará a la quincena siguiente de efectuarse el depósito en mi cuenta de nómina registrada.

FIRMA DEL SOLICITANTE

### 4. AUTORIZACIÓN (PARA SER LLENADO POR EL ADMINISTRADOR DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO).

FECHA: \_\_\_\_\_

EL SOLICITANTE ES PARTICIPANTE

EL MONTO DE LAS APORTACIONES CUBRE EL PRÉSTAMO AUTORIZADO

PRÉSTAMO VIGENTE

SI	NO

SUMA DE LAS APORTACIONES \$ \_\_\_\_\_

MONTO DEL PRÉSTAMO SOLICITADO \$ \_\_\_\_\_

MONTO DEL PRÉSTAMO AUTORIZADO \$ \_\_\_\_\_

SOLICITUD ACEPTADA


CAUSA:

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL ADMINISTRADOR  
DEL COMITÉ

Durante el ejercicio anual se podrá realizar un solo préstamo hasta por una cantidad igual al monto de sus aportaciones acumuladas a la fecha.

Nota 1: La solicitud se presentará dentro de los 20 primeros días de cada mes.

#### **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios personal eventual**.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil**. Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Metlife México, Sociedad Anónima para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; BBVA Bancomer para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx)

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 15 de julio de 2024.

#### **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

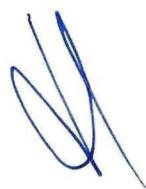
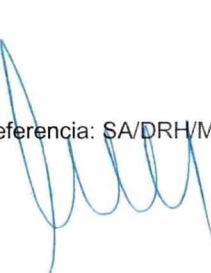
El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas**.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales**, y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx)

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 15 de julio de 2024.





## FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Código: SA/DRH/FR/18

Revisión: 02

Fecha de actualización: 15-04-2025

### SOLICITUD DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA AL FONDO DE AHORRO

#### 1. DATOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN(\*):

PUESTO(\*):

TELÉFONO(\*)

NÚM. EMPLEADO(\*)

#### 2. EVALUACIÓN DEL ADMINISTRADOR

FECHA DE SOLICITUD:

CANTIDAD APORTADA

\$

ADEUDOS PENDIENTES: SI  NO

INTERESES GENERADOS

\$

AHORRO VOLUNTARIO EXTRA.

\$

OTROS RENDIMIENTOS

\$

PRÉSTAMO

\$

CANTIDAD A FINIQUITAR

\$

#### 3. AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR

SE AUTORIZA LA SEPARACIÓN

SI  NO

A PARTIR DE LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ADMINISTRADOR

#### 4. DATOS PERSONALES

NOMBRE(\*):

PRIMER APELLIDO(\*)

SEGUNDO APELLIDO(\*)

NOMBRE (S) (\*)

ES MI DESEO SEPARARME DEL FONDO DE AHORRO.

FIRMA(\*)

De conformidad con el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el participante que se haya separado voluntariamente del Fondo de Ahorro y desee reincorporar al mismo, deberá presentar su solicitud para reincorporarse en el siguiente ejercicio.

## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios personal eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil.** Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Metlife México, Sociedad Anónima para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; BBVA Bancomer para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

## **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales,** y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

## FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### CÉDULA DE MODIFICACIÓN DE APORTACIONES AL FONDO DE AHORRO

#### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE(\*): \_\_\_\_\_ PRIMER APELLIDO (\*) \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO(\*) \_\_\_\_\_

NOMBRE(S) (\*)

DOMICILIO(\*): \_\_\_\_\_ CALLE(\*) \_\_\_\_\_ NÚMERO(\*) \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL(\*)

COLONIA(\*) ALCALDÍA O MUNICIPIO (\*) CIUDAD(\*) CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO (\*)

#### 2. DATOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN(\*):

PUESTO(\*) TELÉFONO(\*) NÚM. EMPLEADO(\*)

#### 3. MODIFICACIÓN DE APORTACIÓN

EXPRESAMENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD PARA MODIFICAR EL PORCENTAJE DE MI APORTACIÓN AL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE LA PRÓXIMA QUINCENA SE MODIFIQUE LA RETENCIÓN DE MI SUELDO POR LA CANTIDAD SEÑALADA CON UNA "X" COMO MI APORTACIÓN A DICHO FONDO.

APORTACIÓN POR EL PERIODO ENERO-DICIEMBRE

(1) % APORTACIÓN QUINCENAL(\*) APORTACIÓN MENSUAL(\*)

1	3.25
2	6.50
3	13.00

En caso de que la cantidad que elegí rebase el 13% de mi salario, autorizo me sea descontado el impuesto sobre la renta correspondiente al excedente.

#### 4. MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS

NOMBRE(*)	FECHA DE NACIMIENTO(*)	DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO(*)	PARENTESCO(*)	%
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

SE RECOMIENDA COMUNICAR LA DESIGNACIÓN A SU(S) BENEFICIARIO(S)

FECHA DE SOLICITUD(*)	QUINCENA DE INICIO DE DESCUENTO (*)	FIRMA DE CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR (*)
_____	_____	_____

De conformidad con el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sólo se podrá modificar el porcentaje de aportación una vez durante el ejercicio.

Nota 1: El porcentaje de la aportación está relacionado con el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.



## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios personal eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil.** Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Metlife México, Sociedad Anónima para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; BBVA Bancomer para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales, y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.**

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.



FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
FORMATO DE INSCRIPCIÓN AHORRO EXTRAORDINARIO

Código: SA/DRH/FR/25

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15/04/2025

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO (\*)

SEGUNDO APELLIDO (\*)

NOMBRE(S) (\*)

CALLE (\*)

NÚMERO (\*)

CIUDAD (\*)

ALCALDÍA O MUNICIPIO(\*)

CÓDIGO POSTAL (\*)

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO (\*)

2. DATOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN (\*): \_\_\_\_\_

PUESTO (\*): \_\_\_\_\_ TELÉFONO (\*): \_\_\_\_\_ NÚM. EMPLEADO (\*): \_\_\_\_\_

3. AUTORIZACIÓN

EXPRESAMENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE PARTICIPAR CON AHORRO VOLUNTARIO EXTRAORDINARIO EN EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AL SER MI DESEO PARTICIPAR DOY MI AUTORIZACIÓN PARA QUE DE MANERA UNILATERAL Y QUINCENALMENTE, DE MANERA CONTINUA HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO, SE EFECTÚE EL DESCUENTO DE MI SUELDO POR EL IMPORTE QUE SEÑALO A CONTINUACIÓN.

AHORRO VOLUNTARIO EXTRAORDINARIO

RETENCIÓN QUINCENAL: \_\_\_\_\_

IMPORTE EN NÚMERO

IMPORTE EN LETRA

EL MONTO SEÑALADO SE DESCONTARÁ ÚNICAMENTE VÍA NÓMINA, POR LO QUE NO PODRÁ EXCEDER MI PERCEPCIÓN QUINCENAL NETA.

4. BENEFICIARIOS

NOMBRE (*)	FECHA DE NACIMIENTO (*)	DOMICILIO (*)	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	PARENTESCO (*)	% (*)
------------	-------------------------	---------------	--------------------------------	----------------	-------

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

FECHA DE SOLICITUD (\*)

QUINCENA DE INICIO DE DESCUENTO

FIRMA DE CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR (\*)

El participante deberá encontrarse activo en el Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Nota 1: El ahorro voluntario extraordinario se mantendrá por toda la anualidad (enero a diciembre) del año en curso, a partir de la fecha de presentación de la presente actual Cédula.

Nota 2: El descuento quincenal es unilateral conforme al Reglamento del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Documento de referencia: SA/DRH/MN/01

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios personal eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil.** Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Metlife México, Sociedad Anónima para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; BBVA Bancomer para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: **efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales,** y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

Documento de referencia: SA/DRH/MN/01



FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CÉDULA DE MODIFICACION DE AHORRO EXTRAORDINARIO

Código: SA/DRH/FR/26

Revisión: 00

Fecha de revisión: 15/04/2025

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO (\*)

SEGUNDO APELLIDO (\*)

NOMBRE(S) (\*)

CALLE (\*)

NÚMERO (\*)

CIUDAD (\*)

ALCALDÍA O MUNICIPIO(\*)

CÓDIGO POSTAL (\*)

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO (\*)

2. DATOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN (\*): \_\_\_\_\_

PUESTO (\*): \_\_\_\_\_ TELÉFONO (\*): \_\_\_\_\_ NÚM. EMPLEADO (\*)

3. AUTORIZACIÓN

EXPRESAMENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE MODIFICAR EL MONTO DE AHORRO VOLUNTARIO EXTRAORDINARIO QUE APORTE AL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AL SER MI DESEO PARTICIPAR DOY MI AUTORIZACIÓN PARA QUE DE MANERA UNILATERAL Y QUINCENALMENTE, DE MANERA CONTINUA HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO, SE EFECTÚE EL DESCUENTO DE MI SUELDO POR EL IMPORTE QUE SEÑALO A CONTINUACIÓN.

AHORRO VOLUNTARIO EXTRAORDINARIO

RETENCIÓN QUINCENAL: \_\_\_\_\_

IMPORTE EN NÚMERO

IMPORTE EN LETRA

EL MONTO SEÑALADO SE DESCONTARÁ ÚNICAMENTE VÍA NÓMINA, POR LO QUE NO PODRÁ EXCEDER MI PERCEPCIÓN QUINCENAL NETA.

4. BENEFICIARIOS

NOMBRE (*)	FECHA DE NACIMIENTO (*)	DOMICILIO (*)	CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	PARENTESCO (*)	% (*)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

FECHA DE SOLICITUD (\*)

QUINCENA DE INICIO DE DESCUENTO

FIRMA DE CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR (\*)

El participante deberá encontrarse activo en el Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Nota 1: El ahorro voluntario extraordinario se mantendra por toda la anualidad (enero a diciembre) del año en curso, a partir de la fecha de presentación de la presente Cédula.

Nota 2: El descuento quincenal es unilateral conforme al Reglamento del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Documento de referencia: SA/DRH/MN/01

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a los expedientes de personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios personal eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: Integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil. Los datos personales podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello; Metlife México, Sociedad Anónima para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; BBVA Bancomer para Acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al proceso de Nóminas.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal. Efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales, y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado constituye el fondo de ahorro para la vivienda; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el entero de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al fondo de la vivienda (FOVISSSTE) y del seguro de retiro; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>

Fecha de última actualización: 20 de enero de 2025.

Documento de referencia: SA/DRH/MN/01



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
I. <b>Objetivo.....</b>	<b>2</b>
II. <b>Marco normativo .....</b>	<b>2</b>
III. <b>Definiciones.....</b>	<b>2</b>
IV. <b>Integración del Comité .....</b>	<b>4</b>
V. <b>Facultades del Comité.....</b>	<b>5</b>
VI. <b>Atribuciones de los Integrantes del Comité .....</b>	<b>6</b>
1. <b>Presidencia .....</b>	<b>6</b>
2. <b>Administración .....</b>	<b>7</b>
3. <b>Tesorería.....</b>	<b>7</b>
4. <b>Vocales .....</b>	<b>8</b>
5. <b>Secretaría .....</b>	<b>8</b>
6. <b>Asesores .....</b>	<b>9</b>
VII. <b>Sesiones .....</b>	<b>9</b>
a) <b>Desarrollo de las sesiones.....</b>	<b>9</b>
b) <b>Votaciones.....</b>	<b>10</b>
c) <b>Actas y acuerdos de las sesiones .....</b>	<b>10</b>
d) <b>Insaculación .....</b>	<b>11</b>
VIII. <b>Informes .....</b>	<b>11</b>
IX. <b>Formatos.....</b>	<b>111</b>

## Control de cambios

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
02	15/04/2025	Se abroga el Manual vigente y se aprueba el nuevo Manual, a la par del Reglamento del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
01	15/08/2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.
00	15/11/2011	Emisión del documento aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo con clave alfanumérica JA142-11.

## PRESENTACIÓN

El Comité de Administración del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en uso de sus facultades elaboró el presente Manual de Operación, con fundamento en la fracción I, del artículo 40 del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo con



clave alfanumérica JA142-11 del 15 de noviembre de 2011, el cual se actualiza, conforme al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.

## **I. Objetivo**

Este Manual tiene como objetivo regular el funcionamiento del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como las atribuciones de sus integrantes, quienes conocerán de los asuntos que en materia del Fondo de Ahorro se sometan a su consideración para el adecuado funcionamiento de este.

## **II. Marco normativo**

El Comité del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México en su actuación observará las disposiciones siguientes:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## **III. Definiciones**

**Ahorro voluntario extraordinario:** La cantidad descontada quincenalmente a solicitud expresa de la persona participante, de sus percepciones vía nómina, misma que voluntaria y expresamente solicita sea depositada al instrumento de inversión del Fondo de Ahorro; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Este ahorro es adicional e independiente a las aportaciones, es unilateral, voluntario y no genera una aportación en cantidad equivalente por parte del Instituto.

**Aportación de las personas participantes:** La cantidad descontada quincenalmente a solicitud expresa del personal de estructura, de sus percepciones vía nómina y depositada al Fondo de Ahorro; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

vigentes.

**Aportación del Instituto:** Cantidad que el Instituto entregará quincenalmente mediante depósito a la cuenta del Fondo de Ahorro equivalente a la aportación de las personas participantes, a favor de cada uno de ellos; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigentes.

**Comité:** El Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Fondo de Ahorro:** El Fondo de Ahorro cuyo monto, se constituye por las aportaciones de las personas participantes y del Instituto, así como del ahorro voluntario extraordinario que realicen las personas participantes, y los rendimientos derivados de su inversión.

**Instituto:** El Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Persona Administradora:** La persona Administradora del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Persona Beneficiaria:** Toda persona que de acuerdo con las Leyes tenga derecho a recibir las ganancias establecidas en caso del fallecimiento de la persona participante y de las personas beneficiarias designadas, en los términos establecidos en el Reglamento.

**Persona Beneficiaria designada:** La Persona o personas designadas por la persona participante en la "Cédula de Inscripción Individual" y/o "Cédula de Modificación" en cuyo favor, se entregarán las aportaciones y rendimientos que correspondan, en caso de que falte la persona participante, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento.

**Persona Participante:** Toda persona trabajadora de estructura que se encuentre inscrita en el Fondo de Ahorro.

**Presidencia:** La persona que ostente la Presidencia del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Préstamos:** La cantidad de dinero que recibe la persona participante de acuerdo con su solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro.

**Rendimientos:** Los productos financieros del Fondo de Ahorro, obtenidos a través de las inversiones y del cobro de intereses sobre los préstamos.

**Secretaria:** La persona Secretaria del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Tesorería:** La persona Tesorera del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Personal:** Toda persona que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como personal de estructura.

**Unidad Jurídica:** La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Vocal:** La persona Vocal representante del personal de Oficinas Centrales y la persona Vocal representante del personal de Órganos Desconcentrados.

#### IV. Integración del Comité

De conformidad con el artículo 38 del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Comité se integra por los miembros siguientes:

- **Presidencia:** La persona Titular de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
- **Secretaria:** La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos con derecho a voz;
- **Administración:** La persona Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, con derecho a voz y voto;
- **Tesorería:** La persona Titular de la Subdirección de Contabilidad, con derecho a voz y voto;
- **Vocal:** La persona Trabajadora de oficinas centrales, con una antigüedad mínima de tres años en el Instituto y que no forme parte de la estructura de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
- **Vocal:** La persona Trabajadora de órganos desconcentrados, con una antigüedad mínima en el Instituto de tres años, y que no forme parte de la estructura de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
- **Persona Asesora:** La persona Titular de la Contraloría Interna o la persona que designe con derecho a voz; y
- **Persona Asesora:** La persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos con derecho a voz.

## V. Facultades del Comité

El Comité, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

1. Proponer para su aprobación a la Junta Administrativa a través de la Secretaría Administrativa sus normas internas de organización y funcionamiento;

2. Establecer la política de inversiones de cada ejercicio, en el mes de diciembre de cada año, con base en la propuesta que presente la persona Tesorera, con el objetivo de optimizar los rendimientos en beneficio de las personas participantes a través de una herramienta de inversión de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento;

Supervisar el manejo adecuado de los recursos que se inviertan en un portafolio debidamente calificado y autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, administrado en su caso en un Sistema de Individualización de Cuentas mediante una institución bancaria;

3. Informar trimestralmente y al cierre del ejercicio, a la Contraloría sobre el estado económico-financiero del Fondo de Ahorro y en forma periódica a los participantes, el estado de sus aportaciones y rendimientos correspondientes;

4. Representar al Fondo de Ahorro ante las personas participantes y cualquier entidad externa;

5. Coordinar los trabajos para la debida administración del Fondo de Ahorro;

6. Proponer a la Junta Administrativa por conducto de la Presidencia las modificaciones o adiciones a las disposiciones del Reglamento, que juzgue necesarias para la adecuada operación del Fondo de Ahorro, para que se someta a consideración del Consejo General;

7. Dar apertura a una cuenta de Cheques con la titularidad del Fondo de Ahorro en la que su manejo obligatoriamente será mancomunado entre la Presidencia, Administración, Tesorería, Secretaría y Vocal representante de oficinas centrales, de manera indistinta;

8. Dictar las medidas administrativas necesarias a fin de operar el Fondo de Ahorro con la mayor eficiencia, transparencia y garantía;

9. Atender las solicitudes de aclaración que presenten las personas participantes;

10. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento del Reglamento; y

11. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y las acciones realizadas para el adecuado funcionamiento del Fondo de Ahorro.

Las facultades del Comité se entenderán exclusivamente para efectos de administración de las aportaciones que conformen el Fondo de Ahorro, sin que éstas constituyan o se entiendan como facultades para actos de dominio o disposición.

## **VI. Atribuciones de los Integrantes del Comité**

Para dar cumplimiento a las facultades del Comité, sus integrantes tendrán las atribuciones siguientes:

### **1. Presidencia:**

- a) Convocar a las personas integrantes del Comité y presidir las sesiones;
- b) Presentar el orden del día de las sesiones;
- c) Declarar el inicio y el término de la sesión;
- d) Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las sesiones del Comité;
- e) Someter a consideración del Comité los asuntos del orden del día, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación;
- f) Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité e invitados especiales convocados a las sesiones;
- g) Solicitar a la Secretaría se sometan a votación los asuntos y acuerdos del Comité;
- h) Vigilar la aplicación y cumplimiento de este Manual;
- i) Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- j) Requerir el apoyo de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- k) Declarar los recesos que considere oportunos durante el desarrollo de la sesión;



- I) Declarar al Comité en sesión permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;
- m) Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, para continuarla; o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- n) Ejecutar, a través de la Secretaría, los acuerdos aprobados por el comité y vigilar su cumplimiento; y
- o) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

## 2. Administración:

- a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes que presenten las personas participantes (inscripciones, modificaciones, préstamos, notificaciones, separaciones voluntarias y reingreso);
- b) Informar al Comité en la sesión ordinaria que corresponda sobre los préstamos otorgados a las personas participantes en el Fondo de Ahorro;
- c) Reportar al Comité los montos que mantiene el Fondo de Ahorro del trimestre que corresponda, desglosando el capital e intereses;
- d) Atender las solicitudes de aclaración que hagan las personas participantes o la Contraloría Interna;
- e) Entregar reportes trimestrales y anuales a las personas participantes y a la Contraloría Interna, dentro de los siguientes 15 días naturales del vencimiento del trimestre o del año; y
- f) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

## 3. Tesorería:

- a) Proponer al Comité las diferentes alternativas de inversión, de acuerdo con las opciones de mercado, durante la segunda quincena de noviembre del año que le corresponda;
- b) Informar en qué instrumentos bancarios se está manejando el Fondo de Ahorro;
- c) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- d) Manejar los recursos financieros, de acuerdo con las directrices que establezca el Comité;

- e) Elaborar los cheques con la firma mancomunada de dos de sus integrantes autorizados, para la liquidación y otorgamiento de préstamos a los participantes, y
- f) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

**4. Vocales:**

- a) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) Solicitar a la Presidencia, en su caso, la inclusión en el orden del día de algún asunto a tratar; y
- d) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

**5. Secretaria:**

- a) Elaborar el proyecto de orden del día de cada sesión, en atención a los asuntos a desahogar y someterlo a consideración de la Presidencia del Comité;
- b) Enviar a los integrantes del Comité con al menos dos días previos a la sesión ordinaria, la carpeta que contenga los asuntos a tratar;
- c) Pasar lista de asistencia de los integrantes del Comité y llevar el registro de ella;
- d) Convocar, por instrucciones de la Presidencia a los integrantes de la Comisión, y enviar los documentos listados en el orden del día;
- e) Declarar la existencia de quórum;
- f) Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, para someterlas a la aprobación de este en la siguiente sesión;
- g) Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de estas;
- h) Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;
- i) Llevar el registro y seguimiento de las actas y acuerdos aprobados por el Comité; y



- j) Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus funciones.

#### **6. Asesores:**

- a) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c) En su caso, emitir opinión fundada y motivada sobre el Orden del Día, los documentos y los asuntos a tratar, a fin de enriquecer la información y orientar a los demás miembros del Comité en los aspectos jurídico y normativo a efecto de clarificar el sentido de su voto;
- d) Solicitar en su momento a la persona Administradora, la revisión del manejo del Fondo de Ahorro; y
- e) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

### **VII. Sesiones**

El Comité celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año. La persona Administradora o la Persona Secretaria, por instrucciones de la Presidencia, podrán convocar a sesión extraordinaria cuando lo consideren conveniente o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

El Comité sesionará previa convocatoria de la Presidencia, que será expedida con por lo menos 48 horas de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y dentro de las 24 horas en el caso de sesiones extraordinarias.

#### **a) Desarrollo de las sesiones.**

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Se llevarán a cabo cuando haya quórum suficiente para sesionar, esto es, cuando asistan como mínimo tres de los cinco integrantes con derecho a voto;
2. En ausencia de la Presidencia del Comité o de su suplente (designado entre los miembros con derecho a voto), las sesiones no podrán llevarse a cabo;
3. Durante las sesiones, los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia;

4. A petición de algún integrante del Comité, la persona Secretaria, previa instrucción de la Presidencia, dará lectura a los documentos que se solicite para ilustrar sobre el asunto a dictaminar;
5. La responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voto quedará limitada al sentido de su voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; y
6. De cada sesión, la persona Secretaria levantará el acta correspondiente, misma que será aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, ya sea ordinaria o extraordinaria, y firmada por la Presidencia y la Persona Secretaria del Comité.

#### b) Votaciones

Los acuerdos se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes que ostenten ese derecho. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. Los integrantes del Comité votarán levantando la mano.

#### c) Actas y acuerdos de las sesiones

1. Todos los acuerdos surtirán sus efectos una vez aprobados por el Comité, debiendo constar en ello las firmas de la Presidencia y la persona Secretaria del Comité;
2. De cada sesión se levantará el acta que contendrá los datos de la propia sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Comité y el sentido de su voto, así como los acuerdos aprobados;
3. La persona Secretaria deberá entregar a los integrantes del Comité, en la siguiente sesión, el proyecto de acta de sesión anterior para su aprobación y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por el Comité;
4. El acta aprobada deberá incluir en su caso, las modificaciones que los integrantes del Comité hayan aprobado; y
5. Las decisiones del Comité serán tomadas por la mayoría de sus miembros con derecho a voto, cuya responsabilidad quedará limitada al voto o comentario que emita y omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.



#### **d) Insaculación**

La insaculación para la elección de las personas vocales que integran el Comité, se llevará a cabo en diciembre inmediatamente después de que concluya la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité, en términos establecidos en el Reglamento.

### **VIII. Informes**

Los informes trimestrales y de cierre del ejercicio que la persona Administradora entregue mediante oficio dirigido a la Contraloría Interna, deberán referir el monto total de las aportaciones, el monto autorizado por concepto de préstamos, los intereses sobre préstamos otorgados y el relativo a las inversiones, así como los rendimientos acumulados y las tasas de dichas inversiones.

El informe de cierre incluirá, además los casos en los que se constituyó la reserva o se realizó la consignación de aportaciones.

Se entregarán reportes individualizados a los participantes en forma trimestral, mismos que podrán ser impresos o digitales, y deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Los montos de las aportaciones individuales y sus rendimientos; y
- II. El monto que por concepto de préstamo adeuda el participante.

Adicionalmente y previa solicitud presentada por escrito por los participantes y que sean evaluados por el Comité, se podrá emitir estados de las aportaciones, con periodicidad diferente a la señalada en el párrafo anterior.

### **IX. Formatos**

Los formatos que a continuación se anexan, son los que se describen en el artículo 2, fracción IV, incisos a), b), c), d), e) y f) del Reglamento, y se enlistan a continuación:

- a) Cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/16**.
- b) Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/17**.
- c) Solicitud de separación voluntaria al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/18**.
- d) Cédula de modificación de aportaciones al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/19**.



**Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**IECM-JA055-25**

**Código: SA/DRH/MIN/01**

Revisión: 02

Fecha de revisión: 15/04/2025

Fecha de emisión: 15/11/2011

e) Cédula de notificación y solicitud de descuento de ahorro voluntario extraordinario **SA/DRH/FR/25**.

f) Cédula de modificación de Ahorro Extraordinario **SA/DRH/FR/26**.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales y en las sedes de las treinta y tres Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo de la Junta Administrativa con clave alfanumérica IECM-JA120-23, aprobado en su Séptima Sesión Extraordinaria del 15 de agosto de 2023.

**TERCERO.** Publíquese en el apartado correspondiente del sitio electrónico del Instituto Electoral de la Ciudad de México.