



Poder Judicial
de la Federación

Fondo de Reserva Individualizado Personal Operativo



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL SERVIDOR PÚBLICO:

- 1 La información que se proporcione en este formato se considerará como actualizada a la fecha de llenado de la Solicitud.
- 2 **Llenar en su totalidad** en la computadora, con máquina de escribir o letra de molde, en tinta negra o azul, sin tachaduras ni enmendaduras y presentarlo con una copia en la Dirección General de Servicios al Personal, la Administración Regional o Delegación Administrativa de su localidad, mismas que serán selladas al recibirlas y una servirá como acuse para el servidor público, así mismo deberá acompañarse con una copia legible de la identificación oficial vigente del solicitante.

1. TIPO DE MOVIMIENTO

FECHA DE SOLICITUD:

MOVIMIENTO

D D M M A A A A

SOLICITADO: Incorporación al Fondo (alta) ☐

Suspensión de aportaciones ☐

Modificaciones ☐

2. IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PÚBLICO

RFC: HOMOClave:

CURP:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE(S):

3. DOMICILIO PARTICULAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

CALLE Y NÚMERO (Ext. e Int.)

COLONIA O LOCALIDAD

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONOS

Número Telefónico

Teléfono de oficina

Extensión

Correo electrónico

4. IDENTIFICACION LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

NÚM. EXPEDIENTE PUESTO NIVEL

ADSCRIPCIÓN:

5. SERVICIO REQUERIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO

(Señale con una X el servicio requerido. Consulte las notas al reverso)

INCORPORACIÓN O SUSPENSIÓN

ALTA ☐

SUSPENSIÓN DE APORTACIONES ☐

APORTACIÓN QUE SOLICITA EL SERVIDOR PÚBLICO

2% ☐ 5% ☐ 10% ☐

CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

☐ NOMBRE ☐ CURP ☐ BENEFICIARIOS

☐ RFC ☐ DOMICILIO

INDICAR MODIFICACIONES O CORRECCIONES:

6. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

PATERNO	MATERNO	NOMBRE	%

Autorizo que se me aplique la retención quincenal de mi sueldo básico vía el sistema de nómina para cubrir la prima correspondiente al Fondo de Reserva Individualizado. Es responsabilidad del servidor público verificar que se efectúen los descuentos. Cuando no se realicen o suspendan lo reportaré inmediatamente a la Dirección General de Servicios al Personal, Administración Regional o Delegación Administrativa de mi localidad. La clave de descuento es el concepto 59 del talón de pago.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL, ADMINISTRACIÓN REGIONAL O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN.

5. SERVICIO REQUERIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO.

INCORPORACIÓN (ALTA).

Cuando el servidor público se inscribe al Fondo de Reserva Individualizado.

El servidor público deberá verificar que el descuento se le aplique quincenalmente y en caso de que no se realice o se suspenda el descuento deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección General de Servicios al Personal, Administración Regional o Delegación Administrativa de su localidad. El primer descuento se realizará en la quincena posterior a la presentación de la solicitud, conforme al calendario de nómina del área de Recursos Humanos de su localidad.

SUSPENSIÓN.

Marcar esta opción si se desea suspender aportaciones.

MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para solicitar la corrección de datos personales (Nombre, RFC, CURP o Domicilio) en el Fondo de Reserva Individualizado, deberá adjuntar copia del comprobante de haber realizado la corrección correspondiente en la Dirección General de Recursos Humanos.

BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios del Fondo de Reserva Individualizado serán los que designe el servidor público mediante el presente formato, los cuales podrá actualizar mediante la presentación de un nuevo formato. En caso de fallecimiento, la institución pagará a los beneficiarios de la más reciente designación; es importante que los beneficiarios que designe, se registren con el nombre tal y como aparece en el acta de nacimiento, y se señale claramente el porcentaje para cada uno de ellos (no pueden ser decimales).

Para más información, dudas o aclaraciones comunicarse a la Dirección General de Servicios al Personal, al teléfono 55 5449 9500 o Red #318, extensiones 2022, 2045, 2054, 2669 y 3395, así como al correo fori@oj.gob.mx o la Administración Regional o Delegación Administrativa de su localidad.

Aviso de privacidad Simplificado.

Denominación de la instancia responsable:

El Órgano de Administración Judicial (OAJ), hace del conocimiento que la Dirección General de Servicios al Personal, es la instancia responsable del uso, tratamiento y destino de los datos personales que se le proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General) publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de marzo de 2025 y en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de protección de Datos Personales (Acuerdo General), vigente en términos de lo dispuesto por el artículo Décimo Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (LOPJF).

Finalidad del tratamiento:

- Gestionar el ahorro de los servidores públicos de nivel operativo, en previsión de una baja.
- Previa solicitud de la persona servidora pública de nivel operativo, realizar los trámites inherentes a la prestación del FORI, tales como inscripción, cancelación de aportaciones, modificaciones, correcciones y retiros de ella o de sus beneficiarias y/o beneficiarios.

Transferencias de datos personales que requieran consentimiento de la persona Titular:

De conformidad con el artículo 59, de la Ley General, se informa que el presente tratamiento no conlleva una transferencia de los datos personales recabados que requieran el consentimiento de la persona titular; sin embargo, de actualizarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 64 de la citada Ley General, se podrán realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir su consentimiento.

Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO o para que la persona titular pueda manifestar la negativa a su tratamiento: Usted podrá solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO), en términos de lo establecido en los artículos 43, 44, 45 y 46, de la Ley General, 21, 22, 23, 24 y 25 del Acuerdo General vigente en términos de lo dispuesto por el artículo Décimo Noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; directamente ante la Unidad de Transparencia del Órgano de Administración Judicial al correo electrónico ut.datospersonales@oj.gob.mx, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>). En términos del artículo 46 de la Ley General, la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Nombre de la persona titular, domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- b. Exhibir los documentos que acrediten la identidad de la persona titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- c. Precisar la instancia que trata los datos personales;
- d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;
- e. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular;
- f. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso;
- g. En caso de solicitar el acceso a datos personales, se deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan;
- h. Tratándose de una solicitud de cancelación, la persona titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos;
- i. Para una solicitud de oposición, la persona titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a requerir el cese del tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento.

El plazo para dar respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, no podrá exceder de 20 días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado, por una sola vez, hasta por 10 días, cuando así lo justifiquen las circunstancias del asunto.

En caso de que la solicitud no satisfaga alguno de los requisitos establecidos, dentro de los 5 días siguientes a su presentación se prevendrá por una sola ocasión a la persona titular de los datos, para que subsane las omisiones dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la misma, la cual tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud.

De resultar procedente, el ejercicio de los derechos ARCO deberá hacerse efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta a la persona titular.

Se precisa que la Plataforma Nacional de Transparencia y el domicilio señalado por el particular para recibir notificaciones, constituyen los medios a través de los cuales se dará respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, la respuesta será entregada atendiendo a la modalidad requerida por la persona titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que la reproducción de los datos personales en tal modalidad, caso en el que se ofrecerán otras modalidades de entrega de los datos personales.

En caso de inconformidad con la respuesta entregada, se indica que a la persona solicitante le asiste el derecho de interponer un recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley General.

Sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral:

<https://www.oaj.gob.mx/transparencia/proteccionDatosPersonales.htm>