

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SERIE R17 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL

SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO

Contenido

Fundamento Legal del Reporte.....	2
Facultades de la CNBV	2
Información a reportar.....	2
Medio de envío de la información	2
Periodicidad de envío	2
Objetivo del Reporte.....	2
Consideraciones Generales.....	3
Descripción del Reporte	3
Estructura del Reporte	4
Especificaciones del Reporte.....	8
Validaciones SITI	9

Fundamento Legal del Reporte

Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP) deben enviar la información relacionada a la Serie R17 Designaciones y baja de personal como se indica en el presente instructivo de llenado y de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales siguientes:

Facultades de la CNBV

Artículo 4º, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), donde se establece que corresponde a la CNBV, “*Expedir normas respecto a la información que deberán proporcionarles periódicamente las entidades*”.

Información a reportar

Las Sociedades deberán proporcionar a la **Comisión y al Comité de Supervisión Auxiliar**, la información establecida en el Anexo Ñ al que hace referencia el artículo 307 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (Circular Única).

Medio de envío de la información

Las Sociedades deberán enviar a la Comisión la información que se menciona en las Disposiciones de Carácter General aplicables a las actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, **Artículo 310**, que cita: ...mediante su transmisión vía electrónica utilizando el SITI. En caso de que no exista información de algún reporte, deberán realizar el envío vacío, funcionalidad que está disponible en dicho sistema.

La información deberá enviarse una sola vez y se recibirá asumiendo que reúne todas las características requeridas, en virtud de lo cual no podrá ser modificada, generando el SITI un acuse de recibo electrónico.

Una vez recibida la información, esta será revisada por la Comisión y **de no reunir la calidad y características exigibles o haber sido presentada de forma incompleta, se considerará como no cumplida la obligación de su presentación** y, en consecuencia, se procederá a la imposición de las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables.

Periodicidad de envío

El artículo 308 Bis de la Circular Única establecen que las Sociedades proporcionarán a la Comisión y al Comité de Supervisión Auxiliar la información relativa al reporte R17 A-1713, en caso de nombramientos, de renuncias o remociones de Consejeros, Miembros del Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Auditoría, Director o Gerente General, dentro de los **15 días hábiles posteriores al acto** de que se trate.

Objetivo del Reporte

El reporte “**R17 A-1713 Designaciones y baja de personal**”, tiene por objeto recabar diversa información referente al nombramiento, renuncia o remoción de Consejeros, Miembros del Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Auditoría, Director o Gerente General.

Consideraciones Generales

El presente documento contiene las características del reporte y tiene como objetivo proveer información general de los datos que deben proporcionar las Sociedades; sin embargo, es importante indicar que: la definición de documento, catálogos, número de columnas y tipos de datos esperados, se encuentran disponibles y actualizados en línea en el SITI, en los apartados correspondientes ya que se considera necesario darles mantenimiento constante con el fin de conseguir estándares de calidad altos, por lo que es importante que sean consultados y tomados directamente del sistema para evitar posibles errores de llenado y por consiguiente de validación, asimismo, pretende ser un documento colaborativo entre la Comisión y las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo supervisadas, con un contenido y redacción lo más claro y consensuado posible; por lo que cualquier comentario será bienvenido a través del correo electrónico de calidadinfo@cnbv.gob.mx y los canales oficiales del SITI.

La definición de documento, catálogos, número de columnas y tipos de datos esperados, se encuentran disponibles y actualizados en línea en el SITI, en los apartados correspondientes ya que se considera necesario darles mantenimiento constante con el fin de conseguir estándares de calidad altos, por lo que es importante que sean consultados y tomados directamente del sistema para evitar posibles errores de llenado y por consiguiente de validación.

Para las columnas que utilizan catálogos el dato es obligatorio y la clave debe anotarse exactamente como está presentada en la sección de catálogos del SITI; sin embargo, cuando éste no se encuentre asociado a un catálogo, es decir, que corresponda a un texto abierto (calle del domicilio del funcionario, número exterior del domicilio del funcionario, etc.) no será necesario registrar valores ceros "0" a la izquierda para complementar la longitud de dígitos indicada en la "Definición de Documento", disponible en el SITI.

Los datos numéricos, se deben reportar sin guiones, sin espacios, sin comas, sin puntos y con cifras positivas.

Los datos tipo fecha se deben reportar sin guiones, sin espacios, sin diagonales ni caracteres especiales y en formato año, mes y día (AAAAMMDD). Ejemplo: la fecha del movimiento que está reportando la Sociedad es 15 de septiembre de 2018, entonces se debe anotar 20180915.

Descripción del Reporte

Este reporte tiene como objetivo recabar información referente al nombramiento, renuncia o remoción de Consejeros, Miembros del Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Auditoría, Director o Gerente General. La información requiere ser presentada dentro de los 15 días hábiles posteriores al acto de que se trate, es decir la fecha del movimiento que se incluye en el reporte.

Para efectos de este instructivo se entiende por funcionario a: Consejeros, Miembros del Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Auditoría y/o Director o Gerente General.

Estructura del Reporte

El reporte A-1713 Designaciones y baja del personal, está constituido por 24 campos que se clasifican en 2 secciones, mismas que a continuación se detallan:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN														
SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE															
1	<p>FECHA Este dato se captura en la carátula al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo que las Sociedades envían a la Comisión, y se refiere al periodo al que corresponde la información que se está reportando. Ejemplo: 15 de septiembre de 2018 se reporta bajo el formato año, mes y día (AAAAMMDD) 20180915.</p>														
2	<p>CLAVE DE LA ENTIDAD Este dato se captura en la carátula al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo que las Sociedades envían a la Comisión, y se refiere a la clave que las Sociedades tienen asignada para el envío de su información, esta clave puede ser consultada del catálogo denominado "Instituciones".</p>														
3	<p>REPORTE Este dato se captura en la carátula al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo que las Sociedades envían a la Comisión, este dato corresponde a la clave del reporte que se está enviando, para efectos de esta información se debe utilizar la clave 1713, misma que se puede obtener del catálogo denominado "Subreportes" disponible en el SITI.</p>														
SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN															
4	<p>TIPO DE MOVIMIENTO Corresponde a la naturaleza de la notificación, misma que puede originarse por un nombramiento, renuncia o remoción del funcionario en cuestión. Debe utilizarse el catálogo denominado "Tipo de movimiento" disponible en el SITI. Todos los movimientos deberán reportarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al acto de que se trate, en caso de seleccionar la opción de "Reelección" sólo puede ingresar esta opción por única vez para cada cargo. Dicho catálogo muestra las opciones siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Clave Tipo de Movimiento</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Nombramiento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Renuncia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Remoción</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Término de mandato</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Cambio de cargo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Reelección</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Tipo de Movimiento	Descripción	1	Nombramiento	2	Renuncia	3	Remoción	4	Término de mandato	5	Cambio de cargo	6	Reelección
Clave Tipo de Movimiento	Descripción														
1	Nombramiento														
2	Renuncia														
3	Remoción														
4	Término de mandato														
5	Cambio de cargo														
6	Reelección														
5	<p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO Corresponde al nombre completo del funcionario, comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s), se debe ingresar con mayúsculas, sin guiones, comas, puntos ni acentos.</p> <p>Ejemplo: GARCIA GONZALEZ JUAN JOSE</p>														

COLUMNA	DESCRIPCIÓN																		
6	<p>RFC DEL FUNCIONARIO Deberá anotarse la clave del Registro Federal de Contribuyentes asignada al funcionario por las autoridades fiscales mexicanas, este dato deberá reportarse con letras mayúsculas y números, sin incorporar guiones, espacios o caracteres especiales</p> <p>Debe contener 13 posiciones, con formato XXXXAAMMDDXXX, donde las primeras cuatro posiciones corresponden a letras, las siguientes seis posiciones al año, mes y día (fecha de nacimiento), y las últimas tres, a la homoclave asignada por el SAT. Ejemplo: MAVT790914L20.</p>																		
7	<p>CURP DEL FUNCIONARIO Corresponde al CURP del funcionario a 18 posiciones. Ejemplo: SOCJ770710HDFPRS07.</p> <p>En este campo es obligatorio y deberá guardar coincidencia con las 10 primeras posiciones reportadas en el RFC del propio funcionario.</p>																		
8	<p>TÍTULO O PROFESIÓN DEL FUNCIONARIO Deberá anotarse el último grado escolar del funcionario (En caso de tener algún grado escolar inconcluso debe ingresarse el dato del último grado obtenido), con excepción de la opción Pasante, la cual aplica si el funcionario en cuestión ha cubierto la totalidad de sus créditos, pero aún no cuenta con título profesional. Deberá utilizarse el catálogo denominado "Grado de estudios" disponible en el SITI.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clave Grado de Estudios</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td>No cuenta con certificado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Con certificado de primaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Con certificado de secundaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Con certificado de nivel medio superior</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Pasante de carrera profesional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Con título profesional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Con título de maestría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Con título de doctorado</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Grado de Estudios	Descripción	0	No cuenta con certificado	1	Con certificado de primaria	2	Con certificado de secundaria	3	Con certificado de nivel medio superior	4	Pasante de carrera profesional	5	Con título profesional	6	Con título de maestría	7	Con título de doctorado
Clave Grado de Estudios	Descripción																		
0	No cuenta con certificado																		
1	Con certificado de primaria																		
2	Con certificado de secundaria																		
3	Con certificado de nivel medio superior																		
4	Pasante de carrera profesional																		
5	Con título profesional																		
6	Con título de maestría																		
7	Con título de doctorado																		
9	<p>CALLE DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO Deberá anotarse el nombre completo de la calle del domicilio del funcionario, con mayúsculas, sin guiones, comas, puntos ni acentos. Ejemplo: BARRIO ALTO DEL NORTE.</p> <p>No se aceptará omisión de registro de información, registro de valores cero "0", "Domicilio conocido", o cualquier otro dato que no permita de forma precisa y exacta la identificación fehaciente del domicilio del funcionario ya que se considerará como no cumplida la obligación de su presentación (Art.310 de las Disposiciones de Carácter General).</p>																		
10	<p>NÚMERO EXT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO Corresponde al número exterior en donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario. No se debe ingresar guiones, comas o puntos.</p> <p>No se aceptará omisión de registro de información, registro de valores cero "0", "S/N", "SN", "SIN NUMERO", "N/A" o cualquier otro dato que no permita de forma precisa y exacta la identificación fehaciente del domicilio del funcionario, ya que se considerará como no cumplida la obligación de su presentación (Art.310 de las Disposiciones de Carácter General).</p>																		

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
11	<p>NÚMERO INT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al número interior en donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario. No se deben ingresar guiones, comas o puntos, en caso de no aplicar deberá invariablemente registrarse "S/N"</p>
12	<p>COLONIA DEL DOMICILIO</p> <p>Deberá anotarse el nombre completo de la colonia en donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario, con mayúsculas, sin guiones, comas, puntos ni acentos. Ejemplo: GUADALUPE INN SUR.</p> <p>No se aceptará omisión de registro de información, registro de valores cero "0", "S/N", "SN", "N/A", "SIN COLONIA", "SIN NOMBRE" o cualquier otro dato que no permita de forma precisa y exacta la identificación fehaciente del domicilio del funcionario, ya que se considerará como no cumplida la obligación de su presentación (Art.310 de las Disposiciones de Carácter General).</p>
13	<p>CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO</p> <p>Corresponde al código postal en donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario, deberá anotarse la clave que corresponda de acuerdo al catálogo "Estado, Municipio y Colonia", mismo que se encuentra disponible para su consulta en el SITI.</p>
14	<p>LOCALIDAD DEL DOMICILIO</p> <p>Deberá anotarse la localidad del domicilio del funcionario, de acuerdo con las claves del catálogo denominado "Localidades 2015" disponible en el SITI. La localidad que se registre en este campo, debe ser consistente con la variable registrada en la columna No. 15 "Estado del Domicilio". (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
15	<p>ESTADO DEL DOMICILIO</p> <p>Corresponde al Estado en el que se ubica la localidad del domicilio del funcionario. Para seleccionar la clave del Estado debe utilizarse el catálogo de "Localidades 2015", disponible en el SITI y deberá guardar consistencia con la clave de localidad del domicilio.</p> <p>Si la llave Estado-Localidad del domicilio no corresponden al catálogo de "Localidades 2015", será motivo de rechazo la información entregada.</p>
16	<p>PAÍS DEL DOMICILIO</p> <p>Corresponde al país en donde se ubica el domicilio del funcionario. Deberá utilizarse el catálogo denominado "Países" disponible en SITI.</p>
17	<p>TELÉFONO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Deberá anotarse el número telefónico del funcionario a 10 dígitos que incluyen CLAVE LADA + NÚMERO COMPLETO. No se deben ingresar guiones, comas o puntos, Ejemplo: 5514547600.</p>
18	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>Deberá anotarse el correo electrónico del funcionario, No se aceptará omisión de registro de información, registro de valores cero "0", "NO APLICA", "NO TIENE", "NO", "NO CUENTA CON CORREO", "S/C", "X" o cualquier otro dato que no permita de forma precisa y exacta la identificación fehaciente de la cuenta de correo proporcionada, ya que se considerará como no cumplida la obligación de su presentación (Art.310 de las Disposiciones de Carácter General)</p>

COLUMNA	DESCRIPCIÓN																		
19	<p>FECHA DEL MOVIMIENTO Deberá anotarse la fecha en que ocurre el nombramiento, renuncia o remoción del funcionario. La fecha debe ser reportada en formato AAAAMMDD. Ejemplo: En caso de reportar 01 de enero de 2018, se debe anotar 20180101.</p>																		
20	<p>FECHA DE INICIO O CONCLUSIÓN DE GESTIÓN Deberá anotarse la fecha en que entra en vigor el nombramiento, renuncia o remoción del funcionario (Esta fecha puede ser la misma en la que ocurre el evento "FECHA DEL MOVIMIENTO"). La fecha debe ser reportada en formato AAAAMMDD. Ejemplo: Si se quiere reportar 01 de enero de 2018, se debe anotar 20180101.</p>																		
21	<p>ÓRGANO AL QUE PERTENECE Deberá anotarse el órgano al que pertenece el nombramiento, renuncia o remoción, del funcionario, deberá utilizarse el catálogo denominado "Órgano", disponible en el SITI.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clave Órgano</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Consejo de Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Consejo de Vigilancia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Comité de Crédito</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Comité de Auditoría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Director o Gerente General</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Órgano	Descripción	1	Consejo de Administración	2	Consejo de Vigilancia	3	Comité de Crédito	4	Comité de Auditoría	5	Director o Gerente General						
Clave Órgano	Descripción																		
1	Consejo de Administración																		
2	Consejo de Vigilancia																		
3	Comité de Crédito																		
4	Comité de Auditoría																		
5	Director o Gerente General																		
22	<p>CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD, CONSEJO O COMITÉ Se refiere a la jerarquía que ocupa el funcionario al que se hace referencia, debe utilizarse el catálogo denominado "Cargo", disponible en el SITI.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clave Cargo</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Presidente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Vicepresidente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Secretario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Prosecretario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Vocal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Director o Gerente General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Tesorero</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Cargo	Descripción	1	Presidente	2	Vicepresidente	3	Secretario	4	Prosecretario	5	Vocal	6	Director o Gerente General	7	Suplente	8	Tesorero
Clave Cargo	Descripción																		
1	Presidente																		
2	Vicepresidente																		
3	Secretario																		
4	Prosecretario																		
5	Vocal																		
6	Director o Gerente General																		
7	Suplente																		
8	Tesorero																		
23	<p>PERMANENTE O SUPLENTE Se debe anotar si el cargo del funcionario es permanente o suplente. Debe utilizarse el catálogo denominado "Permanente o suplente", disponible en el SITI.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clave Permanente o suplente</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Suplente</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Permanente o suplente	Descripción	1	Permanente	2	Suplente												
Clave Permanente o suplente	Descripción																		
1	Permanente																		
2	Suplente																		
24	<p>MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO Este campo considera dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La clave 1 aplica cuando, se refiere a nombramientos en los que las Sociedades manifiestan expresamente que la persona designada para ocupar el referido cargo cumple con los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable, así como en sus bases constitutivas. 																		

COLUMNA	DESCRIPCIÓN						
	<ul style="list-style-type: none"> La clave 2 aplica cuando se refiere a la renuncia o remoción. <p>Deberá utilizarse el catálogo denominado "Manifestación", disponible en el SITI.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave Manifestación</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cumple con requisitos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>No aplica, por tratarse de renuncia o remoción</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Manifestación	Descripción	1	Cumple con requisitos	2	No aplica, por tratarse de renuncia o remoción
Clave Manifestación	Descripción						
1	Cumple con requisitos						
2	No aplica, por tratarse de renuncia o remoción						

Especificaciones del Reporte

La definición del documento corresponde a lo que se conoce como el "layout", mismo que se muestra a continuación:

Columna	Nombre	Tipo	Longitud	Decimales	Formato de captura
1	FECHA	Numérico	8	0	AAAAMMDD
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0	XXXXXX
3	REPORTE	Numérico	4	0	####
4	TIPO DE MOVIMIENTO	Numérico	3	0	###
5	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	100	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6	RFC DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	13	0	XXXXXXXXXXXX
7	CURP DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	18	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8	TÍTULO O PROFESIÓN DEL FUNCIONARIO	Numérico	3	0	###
9	CALLE DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	150	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10	NÚMERO EXT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	10	0	XXXXXXXXXX
11	NÚMERO INT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	10	0	XXXXXXXXXX
12	COLONIA DEL DOMICILIO	Alfanumérico	150	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
13	CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO	Alfanumérico	5	0	XXXXX
14	LOCALIDAD DEL DOMICILIO	Alfanumérico	12	0	XXXXXXXXXXXX
15	ESTADO DEL DOMICILIO	Numérico	3	0	###
16	PAIS DEL DOMICILIO	Numérico	8	0	#####
17	TELÉFONO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	20	0	#####
18	CORREO ELECTRÓNICO	Alfanumérico	75	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
19	FECHA DEL MOVIMIENTO	Fecha	8	0	AAAAMMDD
20	FECHA INICIO O CONCLUSIÓN GESTIÓN	Fecha	8	0	AAAAMMDD
21	ÓRGANO AL QUE PERTENECE	Numérico	4	0	####
22	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD, CONSEJO, COMITÉ	Numérico	3	0	###
23	PERMANENTE O SUPLENTE	Numérico	3	0	###
24	MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Numérico	3	0	###

Validaciones SITI

Las validaciones básicas implementadas en el reporte “R17 A-1713 Designaciones y baja del personal”, son las siguientes:

1. Se valida que no existan registros duplicados de acuerdo a las posibles combinaciones entre las claves de **Tipo de Movimiento, R.F.C. del Funcionario, Órgano al que Pertenece y Cargo dentro de la Sociedad.**
2. Se valida que el periodo de envío corresponda al capturado.
3. **Clave de la Entidad**
 - a. La clave de la entidad debe existir en el catálogo de Instituciones disponible en SITI.
 - b. La clave de la entidad capturada debe corresponder con la clave de usuarios que se conecta al sistema.
4. **Reporte**
 - a. La clave reportada debe ser = “1713” y se validará contra el catálogo “Subreportes” disponible en SITI.
5. **Tipo de Movimiento**
 - a. Se validará contra el catálogo “Tipo de Movimiento” disponible en SITI.
6. **Título o Profesión del Funcionario**
 - a. Se validará contra el catálogo “Grado de Estudios” disponible en SITI.
7. **Código Postal del Domicilio**
 - b. Se validará contra el catálogo “Estado, Municipio y Colonia” disponible en SITI.
8. **Localidad del Domicilio**
 - a. Se validará contra el catálogo “Localidades 2015” disponible en SITI.
9. **Estado del Domicilio**
 - a. Se validará contra el catálogo “Localidades 2015” disponible en SITI.
10. **País del Domicilio**
 - a. Se validará contra el catálogo “Países” disponible en SITI.
11. **Órgano al que pertenece**
 - a. Se validará contra el catálogo “Órgano” disponible en SITI.
12. **Cargo dentro de la Sociedad, Consejo o Comité**
 - a. Se validará contra el catálogo “Cargo” disponible en SITI.
13. **Permanente o Suplente**
 - a. Se validará contra el catálogo “Permanente o Suplente” disponible en SITI.
14. **Manifestación de Cumplimiento**
 - a. Se validará contra el catálogo “Manifestación” disponible en SITI.