

R17 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL
R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Contenido

Abreviaciones.....	2
Fundamento Legal del Reporte.....	2
1. Facultades de la CNBV.....	2
2. Respecto a los reportes regulatorios.....	2
3. Medio de envío de la información.....	3
4. Periodicidad de envío.....	3
Objetivo del reporte.....	3
Consideraciones generales del reporte.....	3
Formatos de captura.....	4
R17 A-1713 Designaciones y Baja de Personal.....	4
Definición de documento.....	11
Validaciones del reporte.....	11

Abreviaciones

CNBV o Comisión	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
NIF	Normas de Información Financiera
LRASCAP	Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2012, modificadas mediante diversas resoluciones publicadas en el citado Diario.
CIRCULAR ÚNICA	https://www.cnbv.gob.mx/Paginas/NORMATIVIDAD.aspx
DOF	Diario Oficial de la Federación
LCNBV	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SITI	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información
Funcionario	Para efectos de este instructivo se entiende a Consejeros, Miembros del Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Auditoría y/o Director o Gerente General.

Fundamento Legal del Reporte

Las sociedades deberán enviar la información que se solicita en el reporte:

- R17 A-1713 Designaciones y Baja de Personal

El envío de dicha información deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las siguientes disposiciones legales:

1. Facultades de la CNBV

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

2. Respecto a los reportes regulatorios

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).

3. 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 mediante su transmisión vía electrónica utilizando el SITI.

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.

4. 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 renunciaciones 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 del reporte

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, así mismo, pretende ser una guía clara y útil para las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo supervisadas, con contenido y redacción lo más claro y consensuado posible, [por lo que es susceptible de mejora continua](#), cualquier comentario será bienvenido a través del correo electrónico de calidadinfo@cnbv.gob.mx y los canales oficiales del SITI.

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 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.

Todas las columnas deberán reportarse con dato, por lo que no se aceptarán campos vacíos en el envío de la información.

Formatos de captura

Las sociedades llevarán a cabo el envío de la información del reporte mencionado de acuerdo con las siguientes especificaciones:

R17 A-1713 Designaciones y Baja de Personal

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.

El reporte se encuentra dividido en dos secciones:

- I. Sección identificador del reporte. - En esta sección se reportan campos generales del formulario de captura, como son: el periodo, la clave de la entidad y la clave del reporte. Estos campos son utilizados por la CNBV para clasificar el tipo de reporte, el periodo y la Sociedad que efectivamente está reportando.
- II. Sección de información de la gestión. - Contiene los campos necesarios para poder identificar los movimientos y características del funcionario en las gestiones indicadas. Incluye información relacionada con el nombre del funcionario, su registro federal de contribuyentes, su clave única de registro de población, título o profesión, dirección del funcionario, teléfono, correo electrónico, tipo y fecha del movimiento, entre otros.

El reporte R17 A-1713 Designaciones y baja de personal está conformado por 24 (veinticuatro) columnas, las cuales se describen a continuación:

R17 A-1713 Designaciones y baja de personal	
COLUMNA	DESCRIPCIÓN
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	FECHA Este dato se captura en la carátula al momento de importar el documento en el SIT1, 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.
2	CLAVE DE LA ENTIDAD Se refiere a la clave de la Sociedad que está reportando la información, la cual debe seleccionarse del catálogo denominado "Instituciones". Este dato se captura en carátula al momento de importar el documento en el SIT1, por lo que no forma parte del archivo que envía la Sociedad.

R17 A-1713 Designaciones y baja de personal															
COLUMNA	DESCRIPCIÓN														
3	<p>REPORTE</p> <p>Para el envío de este reporte se utilizará la clave 1713 que se obtiene del catálogo denominado “Subreporte” que se encuentra disponible para su consulta en SITI.</p>														
II. SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN															
4	<p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>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>1</td> <td>Nombramiento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Renuncia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Remoción</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Término de mandato</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Cambio de cargo</td> </tr> <tr> <td>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</p> <p>Corresponde al nombre completo del funcionario, comenzando por apellido paterno o primer apellido, apellido materno o segundo apellido y nombre (s), se debe ingresar con mayúsculas, sin guiones, comas, puntos ni acentos.</p> <p>Ejemplo: GARCIA GONZALEZ JUAN JOSE</p>														
6	<p>RFC DEL FUNCIONARIO</p> <p>Se debe anotar la clave del registro federal de contribuyentes (RFC) asignado al funcionario por las autoridades fiscales mexicanas al momento de su inscripción ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Las sociedades deberán contar con los mecanismos necesarios que comprueben que el dato que vayan a proporcionar en esta columna, corresponda con el otorgado por el SAT.</p> <p>El RFC del funcionario debe reportarse con letras mayúsculas y números, no se deben incorporar guiones medios, espacios o caracteres especiales.</p> <p>El RFC debe contener 13 posiciones, y debe tener el formato XXXXAAMMDDXXX, donde las primeras cuatro posiciones corresponderán a letras, las siguientes seis posiciones corresponderán al año, mes y día (fecha de nacimiento), y las últimas tres corresponderán a la homoclave asignada por el SAT. Ejemplo: REDJ790914L20.</p> <p>Los elementos que componen el RFC son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera letra y la primera vocal del primer apellido • Primera letra del segundo apellido; 														

R17 A-1713 Designaciones y baja de personal	
COLUMNA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Primera letra del nombre de pila; si el primer nombre es José o María, se tomará en cuenta el segundo nombre Fecha de nacimiento (2 últimos dígitos del año, 2 del mes y 2 del día de nacimiento). <p>En caso de tratarse de un funcionario extranjero este campo se reportará con cero "0".</p>
7	<p>CURP DEL FUNCIONARIO</p> <p>Se debe anotar la CURP, el cual es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.</p> <p>Los elementos que componen la CURP son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primera letra y la primera vocal del primer apellido Primera letra del segundo apellido; Primera letra del nombre de pila; si el primer nombre es José o María, se tomará en cuenta el segundo nombre Fecha de nacimiento (2 últimos dígitos del año, 2 del mes y 2 del día de nacimiento); Letra del sexo (H o M); Dos letras correspondientes a la entidad de nacimiento; en el caso de extranjeros, se marca como NE (Nacido Extranjero); Primera consonante interna (no inicial) del primer apellido; Primera consonante interna (no inicial) del segundo apellido; Primera consonante interna (no inicial) del nombre, Dígito del 0-9 para fechas de nacimiento hasta el año 1999 y A-Z para fechas de nacimiento a partir del 2000. Dígito, para evitar duplicaciones. <p>Por ejemplo, si una persona se llamara Luis Raúl Bello Mena, con sexo masculino, y hubiera nacido el 13 de marzo de 1992 en el estado de Colima, su CURP podría ser BEML920313HCMLNS09.</p> <p>En el caso de funcionarios extranjeros o de no contar con la clave única de registro de población el dato deberá reportarse en cero "0".</p>
8	<p>TÍTULO O PROFESIÓN DEL FUNCIONARIO</p> <p>Deberá anotarse el último grado escolar del funcionario (en caso de tener algún grado escolar inconcluso debe ingresarse el dato del último grado concluido), 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>

R17 A-1713 Designaciones y baja de personal																			
COLUMNA	DESCRIPCIÓN																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave Grado de Estudios</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No cuenta con certificado</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Con certificado de primaria</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Con certificado de secundaria</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Con certificado de nivel medio superior</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pasante de carrera profesional</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Con título profesional</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Con título de maestría</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Con título de doctorado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior con base en lo estipulado en los artículos 37, 71, 112 y 116 de las disposiciones.</p>	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</p> <p>Deberá anotarse el nombre completo de la calle o dato que identifique el 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> <p>En caso de que la calle no cuente con nombre deberá presentar “SN” y darse la calle de referencia más próxima e indicar entre paréntesis la palabra “Referencia”. Por ejemplo: SN LOPEZ PORTILLO (REFERENCIA)</p>																		
10	<p>NÚMERO EXT DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al número exterior o letra en donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario. No se debe ingresar guiones, comas, puntos o anteponer ceros, es decir, no podrán registrar 002 para referirse al número 2.</p> <p>No se aceptará omisión de registro de información, registro de valores cero “0”, “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> <p>En caso de que el domicilio no cuente con numero deberá presentar “SN”.</p>																		
11	<p>NÚMERO INT DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al número interior o letra 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 “SN”.</p>																		

R17 A-1713 Designaciones y baja de personal	
COLUMNA	DESCRIPCIÓN
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> <p>Nota: A partir de la información correspondiente a marzo 2020 se identificarán las colonias, utilizando claves que correspondan en el catálogo “Estado_Municipio_Colonia”, mismo que se encuentra disponible para su consulta en el SITI y en el caso la actualización por parte de cada entidad mediante solicitud a esta Comisión a través del correo calidadinfo@cnbv.gob.mx.</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_Colonia”, mismo que se encuentra disponible para su consulta en el SITI.</p> <p>En caso de no existir en el catálogo la clave correspondiente a un código postal, deberán solicitarla a través de un correo a calidadinfo@cnbv.gob.mx</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 y deberá guardar consistencia con la columna No. 15 “Estado del Domicilio”. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p> <p>En caso de no existir en el catálogo la clave correspondiente a alguna colonia, deberán solicitarla a través de un correo a calidadinfo@cnbv.gob.mx</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>
16	<p>PAÍS DEL DOMICILIO</p> <p>Corresponde al país en donde se ubica el domicilio del funcionario. Deberá utilizarse el catálogo denominado “Localidades 2015” disponible en SITI.</p>

R17 A-1713 Designaciones y baja de personal													
COLUMNA	DESCRIPCIÓN												
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> <p>No se aceptará omisión de registro de información, registro de valores cero “0”, “NO APLICA”, “NO TIENE”, “NO”, “NO CUENTA CON TELÉFONO”, “S/F”, “X” o cualquier otro dato; ya que se considerará como no cumplida la obligación de su presentación (Art.310 de las Disposiciones de Carácter General)</p>												
18	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>Deberá anotarse el correo electrónico del funcionario.</p> <p>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>												
19	<p>FECHA DEL MOVIMIENTO</p> <p>Deberá anotarse la fecha en que se formalizó el nombramiento, renuncia o remoción del funcionario.</p> <p>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</p> <p>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”).</p> <p>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</p> <p>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" data-bbox="667 1465 1198 1667"> <thead> <tr> <th>Clave Órgano</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Consejo de Administración</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Consejo de Vigilancia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Comité de Crédito</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Comité de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>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												

R17 A-1713 Designaciones y baja de personal																			
COLUMNA	DESCRIPCIÓN																		
22	<p>CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD, CONSEJO O COMITÉ</p> <p>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"> <thead> <tr> <th>Clave Cargo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presidente</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Vicepresidente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Secretario</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Prosecretario</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Vocal</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Director o Gerente General</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td>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</p> <p>Se deberá 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"> <thead> <tr> <th>Clave Permanente o suplente</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permanente En el entendido de que la temporalidad máxima que puede tener un consejero en el cargo, es de 5 años de acuerdo al artículo 42 de la LGSC y una reelección cuando sea aprobado por al menos dos terceras partes de la Asamblea.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suplente</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Permanente o suplente	Descripción	1	Permanente En el entendido de que la temporalidad máxima que puede tener un consejero en el cargo, es de 5 años de acuerdo al artículo 42 de la LGSC y una reelección cuando sea aprobado por al menos dos terceras partes de la Asamblea.	2	Suplente												
Clave Permanente o suplente	Descripción																		
1	Permanente En el entendido de que la temporalidad máxima que puede tener un consejero en el cargo, es de 5 años de acuerdo al artículo 42 de la LGSC y una reelección cuando sea aprobado por al menos dos terceras partes de la Asamblea.																		
2	Suplente																		
24	<p>MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p> <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 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.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>No aplica Se refiere a la renuncia o remoción.</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Manifestación	Descripción	1	Cumple con requisitos 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.	2	No aplica Se refiere a la renuncia o remoción.												
Clave Manifestación	Descripción																		
1	Cumple con requisitos 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.																		
2	No aplica Se refiere a la renuncia o remoción.																		

Definición de documento

COLUMNA	NOMBRE	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	FECHA	Numérico	8	0
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
II. SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN				
4	TIPO DE MOVIMIENTO	Numérico	3	0
5	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	100	0
6	RFC DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	13	0
7	CURP DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	18	0
8	TÍTULO O PROFESIÓN DEL FUNCIONARIO	Numérico	3	0
9	CALLE DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	150	0
10	NÚMERO EXT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	10	0
11	NÚMERO INT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	10	0
12	COLONIA DEL DOMICILIO	Alfanumérico	150	0
13	CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO	Alfanumérico	5	0
14	LOCALIDAD DEL DOMICILIO	Alfanumérico	12	0
15	ESTADO DEL DOMICILIO	Numérico	3	0
16	PAIS DEL DOMICILIO	Numérico	8	0
17	TELÉFONO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	20	0
18	CORREO ELECTRÓNICO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	75	0
19	FECHA DEL MOVIMIENTO	Fecha	8	0
20	FECHA INICIO O CONCLUSIÓN GESTIÓN	Fecha	8	0
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 del reporte

Consideraciones generales:

- No se aceptan campos vacíos. Todas las columnas vendrán con dato.
- Las claves de catálogo deberán anotarse de manera idéntica como se muestran en el SITI.
- 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.

Validaciones:

Las validaciones aplicables al reporte A-1713 Designaciones y baja de personal son las siguientes:

I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE

1. FECHA
 - a. Fecha válida mayor o igual al periodo que se reporta.
 - b. Deberá ser una fecha válida en formato AAAAMMDD.

2. CLAVE DE LA ENTIDAD
 - a. La clave de la sociedad debe existir en el catálogo de Instituciones disponible en el SITI.
 - b. La clave de la sociedad capturada debe corresponder con la clave de usuario que se conecta al sistema.

3. REPORTE
 - a. La clave de reporte deberá ser = "1713".

II. SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN

4. TIPO DE MOVIMIENTO
 - a. Se valida contra catalogo disponible en el SITI.
 - b. Si la clave es igual a 6, se validará que exista por única ocasión en cada cargo reportado.

5. NOMBRE DEL FUNCIONARIO
 - a. Sólo se aceptan letras en mayúsculas, sin caracteres distintos a estos.
 - b. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo "Nombre del funcionario."
 - c. No podrá reportarse en cero o vacío.

6. RFC DEL FUNCIONARIO
 - a. Deberá ser único e irrepitable para cada funcionario de la sociedad.
 - b. El dato deberá reportarse con letras mayúsculas y números, sin caracteres distintos a estos.
 - c. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo "RFC del Funcionario".

Elemento	Nombre	Tipo	Longitud	Formato de Captura
1	· primera letra y la primera vocal del primer apellido · primera letra del segundo apellido · primera letra del nombre de pila; si el primer nombre es José o María, se tomará en cuenta el segundo nombre	Alfanumérico	4	XXXX
2	· fecha de nacimiento (2 últimos dígitos del año, 2 del mes y 2 del día de nacimiento)	Numérico	6	#####
3	homoclave asignada por el SAT	Alfanumérico	3	XXX

7. CURP DEL FUNCIONARIO

- a. Deberá contar con 18 posiciones.
- b. Deberá ser único e irrepitable para cada funcionario de la sociedad.
- c. El dato deberá reportarse con letras mayúsculas y números, sin caracteres distintos a estos.
- d. Para las personas físicas la CURP y el RFC deben ser consistentes.

Elemento	Nombre	Tipo	Longitud	Formato de Captura
1	· primera letra y la primera vocal del primer apellido · primera letra del segundo apellido · primera letra del nombre de pila; si el primer nombre es José o María, se tomará en cuenta el segundo nombre	Alfanumérico	4	XXXX
2	· fecha de nacimiento (2 últimos dígitos del año, 2 del mes y 2 del día de nacimiento)	Numérico	6	#####
3	· letra del sexo (H o M);	Alfanumérico	1	X
4	· dos letras correspondientes a la entidad de nacimiento; en el caso de extranjeros, se marca como NE (Nacido Extranjero)	Alfanumérico	2	XX
5	· primera consonante interna (no inicial) del primer apellido · primera consonante interna (no inicial) del segundo apellido · primera consonante interna (no inicial) del nombre	Alfanumérico	3	XXX
6	· Dígito del 0-9 para fechas de nacimiento hasta el año 1999 y A-Z para fechas de nacimiento a partir del 2000. · Dígito para evitar duplicaciones.	Numérico	2	##

8. TÍTULO O PROFESIÓN DEL FUNCIONARIO

- a. Se valida contra catalogo disponible en el SITI.

9. CALLE DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO

- a. Sólo se aceptan letras en mayúsculas, sin caracteres distintos a estos.
- b. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo “Calle del domicilio del funcionario”.
- c. No podrá reportarse en cero o vacío.

10. NÚMERO EXT DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO

- a. Sólo se aceptan números, sin caracteres distintos a estos.

- b. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo “Número exterior del domicilio del funcionario”.
 - c. No podrá reportarse en cero o vacío.
11. NÚMERO INT DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO
- a. Sólo se aceptan caracteres de números o a las letras “SN”.
 - b. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo “Número interior del domicilio del funcionario”.
 - c. No podrá reportarse en cero o vacío.
12. COLONIA DEL DOMICILIO
- a. Sólo se aceptan letras en mayúsculas, sin caracteres distintos a estos.
 - b. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo “Colonia del domicilio”.
 - c. No podrá reportarse en cero o vacío.
13. CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO
- a. Se valida contra catálogo disponible en el SITI.
14. LOCALIDAD DEL DOMICILIO
- a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.
 - b. Deberá existir consistencia entre la Localidad y el Estado reportado.
15. ESTADO DEL DOMICILIO
- a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.
 - b. Deberá existir consistencia entre el Estado y Localidad reportada.
16. PAÍS DEL DOMICILIO
- a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.
 - b. Deberá existir consistencia entre el País y Localidad reportada.
17. TELÉFONO DEL FUNCIONARIO
- a. Sólo se aceptan números, sin caracteres distintos a estos.
 - b. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo “Teléfono del Funcionario”.
 - c. No podrá reportarse en cero o vacío.
18. CORREO ELECTRÓNICO
- a. Deberán reportar con las consideraciones descritas en la definición del campo “Correo electrónico del Funcionario”.
 - b. No podrá reportarse en cero o vacío.
19. FECHA DEL MOVIMIENTO
- a. Deberá ser una fecha válida en formato AAAAMMDD.
 - b. No podrá ser cero

20. FECHA DE INICIO O CONCLUSIÓN DE GESTIÓN
 - a. Deberá ser una fecha válida en formato AAAAMMDD.
 - b. Deberá ser posterior o igual a la Fecha del movimiento.
 - c. No podrá ser cero

21. ÓRGANO AL QUE PERTENECE
 - a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.

22. CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD, CONSEJO O COMITÉ
 - a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.

23. PERMANENTE O SUPLENTE
 - a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.

24. MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO
 - a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.
 - b. Si el tipo de movimiento es clave 2 o 3 entonces la manifestación de cumplimiento deberá reportarse con clave 2.