



## 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.....	2
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.....	13
Validaciones del reporte .....	14



## Abreviaciones

<b>CNBV o Comisión</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
<b>NIF</b>	Normas de Información Financiera
<b>LRASCAP</b>	Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo
<b>CIRCULAR ÚNICA O CUSOCAP</b>	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.  <b><u><a href="https://www.cnbv.gob.mx/Paginas/NORMATIVIDAD.aspx">https://www.cnbv.gob.mx/Paginas/NORMATIVIDAD.aspx</a></u></b>
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>LCNBV</b>	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
<b>SAT</b>	Sistema de Administración Tributaria
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SITI</b>	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información
<b>Funcionario</b>	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 LCNBV: “Corresponde a la Comisión *expedir normas respecto a la información que deberán proporcionarle periódicamente las entidades*”.

### 2. Respecto a los reportes regulatorios

Artículo 307 de la CUSOCAP: “- *Las Sociedades deberán proporcionar a la Comisión y al Comité de Supervisión Auxiliar su información, utilizando los formularios que se adjuntan como Anexo Ñ a las presentes disposiciones, los cuales se encuentran divididos en las series y tipos de reportes...*”.



### 3. Medio de envío de la información

Artículo 310 de la CUSOCAP: *“Con excepción de lo previsto por el Artículo 311 de estas disposiciones, las Sociedades, deberán enviar a la Comisión la información que se menciona en las presentes disposiciones, 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.*

*...”*

### 4. Periodicidad de envío

Artículo 308 Bis de la CUSOCAP: *“Las Sociedades entregarán la información a que se refiere la serie R-17, en caso de nombramientos, o bien, 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. Tratándose de nombramientos, las Sociedades deberán manifestar expresamente que las personas designadas para ocupar los referidos cargos cumplen con los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable y en sus bases constitutivas”.*

#### 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

La definición del documento, catálogos, número de columnas y tipos de datos esperados, se encuentran disponibles y actualizados en línea en el SITI, en los apartados correspondientes, por lo que es importante que sean **consultados y tomados directamente del sistema** para evitar posibles errores de llenado y por consiguiente de validación.

Los datos tipo **fecha** se deben reportar sin guiones, sin espacios, sin diagonales ni caracteres especiales y en formato año, mes y día (AAAA-MM-DD). Ejemplo: si fecha del movimiento que está reportando la Sociedad es 15 de septiembre de 2018, entonces se debe anotar **2018-09-15**.

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**.



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

Este instructivo pretende ser una guía clara y útil para los usuarios por lo que es susceptible de mejora continua y cualquier comentario o sugerencia podrá enviarse a través del correo [calidadinfo@cnbv.gob.mx](mailto:calidadinfo@cnbv.gob.mx).

## 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 2 secciones:

- I. Sección identificador del reporte. - En esta sección se reportan campos generales del reporte, como son: el periodo, la clave de la entidad y la clave del reporte.
- 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 está conformado por **24 (veinticuatro)** columnas, las cuales se describen a continuación:

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



<b>R17 A-1713 Designaciones y baja de personal</b>															
<b>COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>														
<b>3</b>	<p><b>REPORTE</b></p> <p>Para el envío de este reporte se utilizará la clave R17 A-1713, el cual podrá consultarse en el “Catálogo de Subreportes CC”.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>														
<b>II. SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN</b>															
<b>4</b>	<p><b>TIPO DE MOVIMIENTO</b></p> <p>Corresponde a la naturaleza de la notificación, misma que puede originarse por un nombramiento, renuncia o remoción del funcionario en cuestión. Deberá utilizarse el “Catálogo de Tipo de movimiento”, el cual se detalla a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><b>Clave Tipo de Movimiento</b></th> <th><b>Descripción</b></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> <p>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.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>	<b>Clave Tipo de Movimiento</b>	<b>Descripción</b>	1	Nombramiento	2	Renuncia	3	Remoción	4	Término de mandato	5	Cambio de cargo	6	Reelección
<b>Clave Tipo de Movimiento</b>	<b>Descripción</b>														
1	Nombramiento														
2	Renuncia														
3	Remoción														
4	Término de mandato														
5	Cambio de cargo														
6	Reelección														
<b>5</b>	<p><b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b></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>														
<b>6</b>	<p><b>RFC DEL FUNCIONARIO</b></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>														



<b>R17 A-1713 Designaciones y baja de personal</b>	
<b>COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<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>Los elementos que componen el RFC son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera letra y la primera vocal del primer apellido</li> <li>• Primera letra del segundo apellido;</li> <li>• Primera letra del nombre de pila; si el primer nombre es José o María, se tomará en cuenta el segundo nombre</li> <li>• Fecha de nacimiento (2 últimos dígitos del año, 2 del mes y 2 del día de nacimiento).</li> </ul> <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>
<b>7</b>	<p><b>CURP DEL FUNCIONARIO</b></p> <p>Se debe anotar la CURP, el cual es un código alfanumérico único de identidad 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"> <li>• Primera letra y la primera vocal del primer apellido</li> <li>• Primera letra del segundo apellido;</li> <li>• Primera letra del nombre de pila; si el primer nombre es José o María, se tomará en cuenta el segundo nombre</li> <li>• Fecha de nacimiento (2 últimos dígitos del año, 2 del mes y 2 del día de nacimiento);</li> <li>• Letra del sexo (H o M);</li> <li>• Dos letras correspondientes a la entidad de nacimiento; en el caso de extranjeros, se marca como NE (Nacido Extranjero);</li> <li>• Primera consonante interna (no inicial) del primer apellido;</li> <li>• Primera consonante interna (no inicial) del segundo apellido;</li> <li>• Primera consonante interna (no inicial) del nombre,</li> <li>• Dígito del 0-9 para fechas de nacimiento hasta el año 1999 y A-Z para fechas de nacimiento a partir del 2000.</li> <li>• Dígito, para evitar duplicaciones.</li> </ul> <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 "0" (cero).</p>



R17 A-1713 Designaciones y baja de personal																			
COLUMNA	DESCRIPCIÓN																		
8	<p><b>TÍTULO O PROFESIÓN DEL FUNCIONARIO</b></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.</p> <p>Deberá utilizarse el “Catálogo de Grado de estudios”, mismo que se detalla a continuación.</p> <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> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de Llenado”.</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><b>CALLE DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</b></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 “0” (cero), “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 (Artículo 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><b>NÚMERO EXT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</b></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>																		



<b>R17 A-1713 Designaciones y baja de personal</b>	
<b>COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p>No se aceptará omisión de registro de información, registro de valores "0" (cero), "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 (Artículo 310 de las Disposiciones de Carácter General).</p> <p>En caso de que el domicilio no cuente con numero deberá presentarse en esta columna "SN".</p>
<b>11</b>	<p><b>NÚMERO INT. DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</b></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 en esta columna "SN".</p>
<b>12</b>	<p><b>COLONIA DEL DOMICILIO</b></p> <p>Corresponde a la colonia donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario, de acuerdo con el "Catálogo de Estado_Municipio_Colonia".</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a "Acciones y Programas-Trámites y Servicios", apartado "Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)" en la liga "Catálogos-Instructivos de Llenado" y está relacionado con la información del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) mapeado a nivel municipal con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
<b>13</b>	<p><b>CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO</b></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 de Estado, Municipio, Colonia".</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 <b>calidadinfo@cnbv.gob.mx</b>.</p> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a "Acciones y Programas-Trámites y Servicios", apartado "Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)" en la liga "Catálogos-Instructivos de Llenado" y está relacionado con la información del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) mapeado a nivel municipal con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
<b>14</b>	<p><b>LOCALIDAD DEL DOMICILIO</b></p> <p>Se deberá registrar la clave de la localidad que corresponda al domicilio del funcionario, de acuerdo con las claves del "Catálogo de Localidades 2015".</p> <p>La localidad que se registre en este campo, debe ser consistente con lo que se registre en el campo de "Estado del Domicilio" y "País del Domicilio" de este reporte.</p>





<b>R17 A-1713 Designaciones y baja de personal</b>	
<b>COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de Llenado” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).
<b>15</b>	<p><b>ESTADO DEL DOMICILIO</b></p> <p>Corresponde a la clave del Estado en el que se ubica el domicilio del funcionario de acuerdo con el “Catálogo de Localidades 2015”.</p> <p>El estado que se registre en este campo, debe ser consistente con lo que se registre en el campo de “Localidad del Domicilio” y “País del Domicilio” de este reporte.</p> <p>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de Llenado” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
<b>16</b>	<p><b>PAÍS DEL DOMICILIO</b></p> <p>Corresponde a la clave del país del domicilio del funcionario, de acuerdo al “Catálogo de Localidades 2015”.</p> <p>El país que se registre en este campo, debe ser consistente con lo que se registre en el campo de “Localidad del Domicilio” y “Estado del Domicilio” de este reporte.</p> <p>Las claves del catálogo se encuentran disponibles para su consulta en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de Llenado” y es compatible con el catálogo de INEGI. (Por cuestión de espacio no se exhibe este catálogo en el presente instructivo).</p>
<b>17</b>	<p><b>TELÉFONO DEL FUNCIONARIO</b></p> <p>Se deberá reportar 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 “0” (cero), “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 (Artículo 310 de las Disposiciones de Carácter General).</p>
<b>18</b>	<p><b>CORREO ELECTRÓNICO</b></p> <p>Se deberá reportar el correo electrónico del funcionario.</p>



<b>R17 A-1713 Designaciones y baja de personal</b>													
<b>COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>												
	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 (Artículo 310 de las Disposiciones de Carácter General).												
<b>19</b>	<p><b>FECHA DEL MOVIMIENTO</b></p> <p>Se deberá anotar la fecha en que se formalizó el nombramiento, renuncia o remoción del funcionario.</p> <p>La fecha debe ser reportada en formato AAAA-MM-DD. Ejemplo: En caso de reportar 01 de enero de 2020, se deberá anotar 2020-01-01.</p>												
<b>20</b>	<p><b>FECHA DE INICIO O CONCLUSIÓN DE GESTIÓN</b></p> <p>Corresponde a 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 AAAA-MM-DD. Ejemplo: Si se quiere reportar 01 de enero de 2020, se debe anotar 2020-01-01.</p>												
<b>21</b>	<p><b>ÓRGANO AL QUE PERTENECE</b></p> <p>Corresponde a la clave del órgano al que pertenece el nombramiento, renuncia o remoción, del funcionario, de acuerdo al "Catálogo Órgano", mismo que se detalla a continuación.</p> <table border="1" data-bbox="618 1115 1151 1316"> <thead> <tr> <th><b>Clave Órgano</b></th> <th><b>Descripción</b></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> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a "Acciones y Programas-Trámites y Servicios", apartado "Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)" en la liga "Catálogos-Instructivos de Llenado".</p>	<b>Clave Órgano</b>	<b>Descripción</b>	1	Consejo de Administración	2	Consejo de Vigilancia	3	Comité de Crédito	4	Comité de Auditoría	5	Director o Gerente General
<b>Clave Órgano</b>	<b>Descripción</b>												
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><b>CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD, CONSEJO O COMITÉ</b></p> <p>Se refiere a la jerarquía que ocupa el funcionario al que se hace referencia, de acuerdo al “Catálogo Cargo”, mismo que se detalla a continuación:</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> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>	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><b>PERMANENTE O SUPLENTE</b></p> <p>Se deberá anotar si el cargo del funcionario es permanente o suplente, de acuerdo al “Catálogo Permanente o suplente”, mismo que se detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave Permanente o suplente</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Permanente</b> (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><b>Suplente</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de gov.mx/cnbv, en la sección correspondiente a “Acciones y Programas-Trámites y Servicios”, apartado “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)” en la liga “Catálogos-Instructivos de llenado”.</p>	Clave Permanente o suplente	Descripción	1	<b>Permanente</b> (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	<b>Suplente</b>												
Clave Permanente o suplente	Descripción																		
1	<b>Permanente</b> (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	<b>Suplente</b>																		
24	<p><b>MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p>Se deberá registrar la clave de acuerdo al “Catálogo Manifestación”, mismo que se detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave Manifestación</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Cumple con requisitos</b> 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><b>No aplica</b> Se refiere a la renuncia o remoción.</td> </tr> </tbody> </table>	Clave Manifestación	Descripción	1	<b>Cumple con requisitos</b> 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	<b>No aplica</b> Se refiere a la renuncia o remoción.												
Clave Manifestación	Descripción																		
1	<b>Cumple con requisitos</b> 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	<b>No aplica</b> Se refiere a la renuncia o remoción.																		



<b>R17 A-1713 Designaciones y baja de personal</b>	
<b>COLUMNA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Las claves pueden ser consultadas en la sección de Catálogos disponible en el SITI o en la página de <a href="http://gob.mx/cnbv">gob.mx/cnbv</a> , en la sección correspondiente a "Acciones y Programas-Trámites y Servicios", apartado "Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)" en la liga "Catálogos-Instructivos de llenado".



## Definición de documento

La longitud a que se hace referencia en esta sección considera el número de caracteres máximo que debe contener la columna, contemplando, en su caso, el punto y los decimales. Cabe aclarar que no es necesario completar la longitud de los campos con ceros a la izquierda.

COLUMNA	NOMBRE	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
<b>I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE</b>				
1	FECHA	Numérico	8	0
2	CLAVE DE LA ENTIDAD	Alfanumérico	6	0
3	REPORTE	Numérico	4	0
<b>II. SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN</b>				
4	TIPO DE MOVIMIENTO	Numérico	3	0
5	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	250	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	Numérico	8	0
13	CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO	Numérico	5	0
14	LOCALIDAD DEL DOMICILIO	Numérico	14	0
15	ESTADO DEL DOMICILIO	Numérico	5	0
16	PAIS DEL DOMICILIO	Numérico	5	0
17	TELÉFONO DEL FUNCIONARIO	Numérico	10	0
18	CORREO ELECTRÓNICO	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	2	0
22	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD, CONSEJO, COMITÉ	Numérico	2	0
23	PERMANENTE O SUPLENTE	Numérico	2	0
24	MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Numérico	2	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 irrepitible 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

- Deberá contar con 18 posiciones.
- Deberá ser único e irrepetible para cada funcionario de la sociedad.
- El dato deberá reportarse con letras mayúsculas y números, sin caracteres distintos a estos.
- 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 el Estado y el País reportado.

**15. ESTADO DEL DOMICILIO**

- a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.
- b. Deberá existir consistencia entre la Localidad y País reportado.

**16. PAÍS DEL DOMICILIO**

- a. Se validará contra catálogo disponible en el SITI.
- b. Deberá existir consistencia entre el Estado y Localidad reportado.





**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 AAAA-MM-DD.
- b. No podrá ser cero

**20. FECHA DE INICIO O CONCLUSIÓN DE GESTIÓN**

- a. Deberá ser una fecha válida en formato AAAA-MM-DD.
- 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.

