

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE
SERIE R17 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL
R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL

Contenido

Abreviaciones	3
Fundamento legal del reporte	3
Objetivo del reporte	4
Consideraciones generales del reporte.....	4
Formato de envío.....	5
R17 A-1713 Designaciones y baja de personal.....	5
Definición del Documento:	13

Abreviaciones

CNBV o Comisión	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
LCNBV	Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
LACP	Ley de Ahorro y Crédito Popular
Disposiciones	Disposiciones de Carácter General Aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
DOF	Diario Oficial de la Federación
SITI	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información
SOFIPO	Sociedades Financieras Populares

Fundamento legal del reporte

Las Sociedades Financieras Populares (SOFIPO) 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Artículo 4º, fracción V: “Expedir normas respecto a la información que deberán proporcionarle periódicamente las entidades.”

2. Respecto a los Reportes Regulatorios

Artículo 327 de las Disposiciones: “Las Sociedades Financieras Populares deberán enviar a la Comisión y al Comité de Supervisión de la Federación que las supervise, su información financiera, utilizando los formularios que se adjuntan como Anexo N a las presentes disposiciones...”

3. Medio de envío de la información

Artículo 330 de las Disposiciones: “Las Sociedades Financieras Populares 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 la información de algún reporte, las Sociedades Financieras Populares deberán realizar el envío vacío, funcionalidad que está disponible en dicho sistema...”

4. Información a reportar

Fecha de última actualización 05 de mayo de 2020

Las SOFIPO reportarán la información publicada en el DOF del día 10 de marzo de 2017 ajustándose a las características y especificaciones que, para efectos de llenado y envío de información, se presentan en el SITI o en el que en su caso dé a conocer la CNBV.

5. Periodicidad de envío

Artículo 329 Bis 1.- Las Sociedades Financieras Populares proporcionarán a la Comisión y al Comité de Supervisión de la Federación que las supervise la información a que se refiere la Serie R17, dentro de los 15 días hábiles posteriores a que ocurra el nombramiento, renuncia, remoción o destitución de Consejeros, Miembros del Consejo de Vigilancia o Comisario, Comité de Crédito, comité de auditoría, Director o Gerente General, según sea el caso.

Objetivo del reporte

El reporte regulatorio R17 A-1713 Designaciones y baja de personal de la Sociedad Financiera Popular, 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

Este instructivo contiene las características que debe tener la información reportada con la finalidad de proporcionar información general de los datos que deberán enviar las SOFIPO, sin embargo es importante indicar que, la definición del documento, así como los catálogos, se encuentran disponibles y actualizados en línea en los apartados correspondientes dentro del SITI; **los reportes deberán ser consultados y tomados directamente del mencionado sistema para evitar posibles errores de llenado con los consecuentes problemas de validación.**

Adicionalmente, es importante mencionar que el presente instructivo es un documento susceptible de mejora constante, por lo que la versión más actualizada será compartida a través del SITI y disponible en el portal de Internet www.gob.mx/cnbv, sección de “Acciones y Programas”, “Trámites y Servicios”, “Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI)”, “Instructivos de Llenado”.

El reporte deberá ser enviado en archivo de texto, delimitado por punto y coma “;”.

Los datos que se refieren a saldos, montos e importes, a menos de que se exprese lo contrario en alguna columna en específico, deberán reportarse en pesos redondeado a dos decimales. Ejemplo: si el saldo insoluto es de \$ 236,569.68, se reportaría 236569.68.

Los datos que se refieran a fecha deberán presentarse con el formato DDMMAAAA (día, mes, año), a menos de que se dé otra instrucción en alguna columna en específico. Ejemplo: 31 de marzo de 2017, se anotará 31032017.

Los datos que se refieran a porcentajes y tasas, se deberán presentar en base cien, con dos decimales, sin redondear y sin el signo %. Ejemplo: si la tasa de interés es del 37.5792812%, deberá anotarse 37.57.

Formato de envío

Las SOFIPO 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.

A partir de la entrada en vigor del presente reporte, las columnas que se solicitan son de carácter obligatorio por lo que no se podrá omitir la información solicitada a menos que se mencione lo contrario de manera expresa en este instructivo.

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.

Este reporte se encuentra dividido en 2 secciones:

- I. *Sección identificador del reporte.* - En esta sección se registran campos generales del reporte de captura, como son: periodo, clave de la entidad y clave del reporte.
- II. *Sección de información de la gestión.* - Contiene los campos necesarios para poder identificar cada uno de los movimientos referentes al nombramiento, renuncia, remoción o destitución de Consejeros, Miembros del Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Auditoría, Director o Gerente General, según sea el caso, donde se manifieste expresamente que los mismos cumplen con los requisitos establecidos en las bases constitutivas de las Sociedades Financieras Populares.

El reporte está conformado por **27 (veintisiete)** columnas, las cuales se describen a continuación:

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL	
Columna	Descripción
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE	
1	<p>PERIODO</p> <p>Se refiere al periodo que está reportando la entidad.</p> <p>Este dato se captura al momento de importar el documento en el SITI, por lo que no forma parte del archivo que envía la entidad.</p> <p>Se capturará el día, mes y año, por ejemplo, si se desea enviar la información del 31 de marzo de 2017, el dato a capturar será: 31032017.</p>
2	<p>CLAVE DE LA ENTIDAD</p> <p>Se refiere a la clave CASFIM de la Sociedad Financiera Popular que está</p>

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL															
Columna	Descripción														
	<p>reportando la información. Dicha clave consta de seis dígitos y podrá ser consultada en el catálogo "Instituciones" el cual se encuentra disponible para su consulta en el SITI.</p> <p>Este dato se captura en la carátula al momento de importar el documento, por lo que no forma parte del archivo.</p>														
3	<p>REPORTE</p> <p>Para el envío de este reporte se utilizará la clave 1713 que se obtiene del catálogo denominado "Subreportes CC".</p>														
II. SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN															
4	<p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>Se refiere a si la notificación es derivada de un nombramiento, renuncia o remoción del funcionario en cuestión.</p> <p>Se deberá anotar la clave que corresponda de acuerdo con el "Catálogo de Tipo de Movimiento", el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CLAVE</th> <th style="text-align: center;">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> <p>Las claves del "Catálogo de Tipo de Movimiento" se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.</p> <p>En caso de seleccionar la opción "Reelección" sólo podrá utilizar una vez para cada cargo.</p>	CLAVE	DESCRIPCIÓN	1	Nombramiento	2	Renuncia	3	Remoción	4	Término de mandato	5	Cambio de cargo	6	Reelección
CLAVE	DESCRIPCIÓN														
1	Nombramiento														
2	Renuncia														
3	Remoción														
4	Término de mandato														
5	Cambio de cargo														
6	Reelección														
5	<p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</p> <p>Se capturará el nombre completo del funcionario, comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s), se debe ingresar con mayúsculas, sin guiones, comas, puntos ni acentos. Ejemplo: GARCIA GONZALEZ JUAN JOSE.</p>														

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL																			
Columna	Descripción																		
6	<p>RFC DEL FUNCIONARIO</p> <p>Este dato se captura ingresando el RFC del funcionario a 13 posiciones. Ejemplo: SOCJ770710PW7</p> <p>Está conformado por la letra inicial y la primera vocal del primer apellido, la letra inicial del segundo apellido y la primera letra del nombre, la fecha de nacimiento en el orden de año, mes y día y finalmente 3 caracteres para la homoclave.</p>																		
7	<p>CURP DEL FUNCIONARIO</p> <p>Este dato se captura ingresando la CURP del funcionario a 18 posiciones. Ejemplo: SOCJ770710HDFPRS07</p> <p>En este campo es obligatorio que coincida con los 10 primeros datos presentados en el RFC.</p>																		
8	<p>TÍTULO O PROFESIÓN DEL FUNCIONARIO</p> <p>Se capturará el último grado de estudios del funcionario.</p> <p>Se deberá anotar la clave que corresponda de acuerdo con el “Catálogo Grado de estudios”, el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</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>Las claves del “Catálogo Grado de estudios” se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.</p>	CLAVE	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	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>Se debe anotar el nombre completo de la calle del domicilio del funcionario dejando</p>																		

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL	
Columna	Descripción
	un espacio entre cada dato. Con mayúsculas, sin guiones, comas, puntos ni acentos. Ejemplo: LA PAZ
10	<p>NÚMERO EXTERIOR DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al número exterior en donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario. No se debe ingresar guiones, comas o puntos.</p>
11	<p>NÚMERO INTERIOR 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.</p> <p>En caso de que el domicilio no cuente con número interior se deberá llenar dicho campo con "0".</p>
12	<p>COLONIA DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Se debe anotar el nombre completo de la colonia en donde se encuentra localizado el domicilio del funcionario dejando un espacio entre cada dato. Con mayúsculas, sin guiones, comas, puntos ni acentos. Ejemplo: GUADALUPE INN</p>
13	<p>CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al código postal donde el funcionario tiene registrado el domicilio que notificó a la Sociedad de conformidad con el "Catálogo de Municipio SITI", el cual se encuentra disponible para su consulta en el SITI. Este catálogo se actualiza constantemente por lo que es necesaria su consulta recurrente.</p>
14	<p>LOCALIDAD DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Se debe anotar la localidad del domicilio del funcionario, de acuerdo con las claves disponibles en el "Catálogo de Localidades 2015". Este catálogo se encuentra disponible en SITI.</p>
15	<p>MUNICIPIO DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al municipio o delegación en donde el funcionario tiene su domicilio fiscal, de acuerdo con el "Catálogo de Localidades 2015". Este catálogo se encuentra disponible en SITI.</p>
16	<p>ESTADO DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al Estado donde se ubica la Localidad del domicilio del funcionario. Para seleccionar el Estado debe utilizarse el "Catálogo de Localidades 2015". Este catálogo se encuentra disponible en SITI.</p> <p>Con base en la clave de Localidad reportada, se validará que corresponda con el</p>

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL	
Columna	Descripción
	Estado indicado. Si la llave Estado-Localidad no corresponde al catálogo, será motivo de rechazo la información entregada.
17	<p>PAÍS DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Corresponde al País en donde se ubica el domicilio del funcionario. Para ello, se deberán utilizar las opciones contenidas en el “Catálogo de Países”.</p> <p>Las claves del “Catálogo de Países” se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.</p>
18	<p>TELÉFONO DEL FUNCIONARIO</p> <p>Señalar los teléfonos del funcionario incluyendo el identificador de larga distancia.</p> <p>No se deben ingresar guiones, comas o puntos. Ejemplo: 5514547600.</p>
19	<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL FUNCIONARIO</p> <p>En este campo se captura el correo electrónico del funcionario.</p>
20	<p>FECHA DEL MOVIMIENTO</p> <p>En este campo se debe anotar la fecha en que ocurre el nombramiento, renuncia o remoción.</p> <p>La fecha debe ser reportada en formato DDMMAAAA. Ejemplo: Si se quiere reportar 31 de marzo de 2017, se debe anotar 31032017.</p>
21	<p>FECHA DE INICIO DE GESTIÓN</p> <p>En este campo se debe anotar la fecha en que entra en vigor el nombramiento.</p> <p>Esta fecha puede ser la misma en la que ocurre el evento “FECHA DEL MOVIMIENTO”).</p> <p>La fecha debe ser reportada en formato DDMMAAAA. Ejemplo: Si se quiere reportar 31 de marzo de 2017, se debe anotar 31032017.</p>
22	<p>FECHA DE CONCLUSIÓN DE GESTIÓN</p> <p>En este campo se debe anotar la fecha en que entra en vigor la renuncia o remoción.</p> <p>Esta fecha puede ser la misma en la que ocurre el evento “FECHA DEL MOVIMIENTO”).</p> <p>La fecha debe ser reportada en formato DDMMAAAA. Ejemplo: Si se quiere reportar</p>

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL																									
Columna	Descripción																								
	31 de marzo de 2017, se debe anotar 31032017.																								
23	<p>ORGANO AL QUE PERTENECE</p> <p>Se debe anotar el órgano al que pertenece el nombramiento, renuncia o remoción.</p> <p>Se debe anotar la clave que corresponda de acuerdo al “Catálogo Órgano”, el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101</td> <td>Consejo de Administración</td> </tr> <tr> <td>102</td> <td>Consejo de Vigilancia</td> </tr> <tr> <td>103</td> <td>Comité de Crédito</td> </tr> <tr> <td>104</td> <td>Comité de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td>Director o Gerente General</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>Independiente</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves del “Catálogo Órgano” se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.</p>	CLAVE	DESCRIPCIÓN	101	Consejo de Administración	102	Consejo de Vigilancia	103	Comité de Crédito	104	Comité de Auditoría	105	Director o Gerente General	106	Independiente										
CLAVE	DESCRIPCIÓN																								
101	Consejo de Administración																								
102	Consejo de Vigilancia																								
103	Comité de Crédito																								
104	Comité de Auditoría																								
105	Director o Gerente General																								
106	Independiente																								
24	<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.</p> <p>Anotar la clave del cargo o puesto que desempeñan las personas registradas en este reporte de acuerdo al “Catálogo Cargo”, el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Miembro del Consejo de Administración</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Consejero</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Consejero Independiente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Comisario</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Miembro del Consejo de Vigilancia</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Gerente General</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Miembro del Comité de Crédito</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Contralor</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Auditor Legal o Interno</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Miembro del Comité de Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE	DESCRIPCIÓN	0	Miembro del Consejo de Administración	1	Consejero	2	Consejero Independiente	3	Comisario	4	Miembro del Consejo de Vigilancia	5	Director General	6	Gerente General	7	Miembro del Comité de Crédito	8	Contralor	9	Auditor Legal o Interno	10	Miembro del Comité de Auditoría
CLAVE	DESCRIPCIÓN																								
0	Miembro del Consejo de Administración																								
1	Consejero																								
2	Consejero Independiente																								
3	Comisario																								
4	Miembro del Consejo de Vigilancia																								
5	Director General																								
6	Gerente General																								
7	Miembro del Comité de Crédito																								
8	Contralor																								
9	Auditor Legal o Interno																								
10	Miembro del Comité de Auditoría																								

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL															
Columna	Descripción														
	Las claves del “Catálogo Cargo” se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.														
25	<p>PERMANENTE O SUPLENTE</p> <p>Se debe anotar si el cargo del funcionario es permanente o suplente.</p> <p>Se debe anotar la clave que corresponda de acuerdo al “Catálogo Permanente o Suplente”, el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Suplente</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves del “Catálogo Permanente o Suplente” se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.</p>	CLAVE	DESCRIPCIÓN	1	Permanente	2	Suplente								
CLAVE	DESCRIPCIÓN														
1	Permanente														
2	Suplente														
26	<p>MOTIVO DE LA BAJA</p> <p>Se debe anotar el motivo de la baja, renuncia o remoción.</p> <p>Anotar la clave de acuerdo al “Catálogo de Causa de Baja”, el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Renuncia Voluntaria</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Remoción</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Conflicto de interés</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Baja por enfermedad</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Baja por defunción</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves del “Catálogo de Causa de Baja” se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.</p>	CLAVE	DESCRIPCIÓN	0	No aplica	1	Renuncia Voluntaria	2	Remoción	3	Conflicto de interés	4	Baja por enfermedad	5	Baja por defunción
CLAVE	DESCRIPCIÓN														
0	No aplica														
1	Renuncia Voluntaria														
2	Remoción														
3	Conflicto de interés														
4	Baja por enfermedad														
5	Baja por defunción														

R17 A-1713 DESIGNACIONES Y BAJA DE PERSONAL							
Columna	Descripción						
27	<p>MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p> <p>Este campo considera dos opciones: La clave 1 aplica cuando, se trate de nombramientos en donde las SOFIPOS manifiestan expresamente que la persona designada para ocupar el referido cargo cumple con los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable y en sus bases constitutivas. La clave 2 aplica cuando se trate de renuncia o remoción.</p> <p>Se debe anotar la clave que corresponda de acuerdo al “Catálogo Manifestación”, el cual contiene las siguientes opciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CLAVE</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Cumple con requisitos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>No aplica, por tratarse de renuncia o remoción</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las claves del “Catálogo Manifestación” se encuentran disponibles para su consulta en el SITI.</p>	CLAVE	DESCRIPCIÓN	1	Cumple con requisitos	2	No aplica, por tratarse de renuncia o remoción
CLAVE	DESCRIPCIÓN						
1	Cumple con requisitos						
2	No aplica, por tratarse de renuncia o remoción						

Definición del Documento:

ORDEN	NOMBRE	TIPO	LONGITUD	DECIMALES
I. SECCIÓN IDENTIFICADOR DEL REPORTE				
1	PERÍODO	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	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	250	0
10	NÚMERO EXTERIOR DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	10	0
11	NÚMERO INTERIOR DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	10	0
12	COLONIA DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	250	0
13	CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	5	0
14	LOCALIDAD DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	12	0
15	MUNICIPIO DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Numérico	3	0
16	ESTADO DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Numérico	2	0
17	PAÍS DEL DOMICILIO DEL FUNCIONARIO	Numérico	3	0
18	TELÉFONO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	60	0
19	CORREO ELETRÓNICO DEL FUNCIONARIO	Alfanumérico	30	0
20	FECHA DEL MOVIMIENTO	Numérico	8	0
21	FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	Numérico	8	0
22	FECHA DE CONCLUSIÓN DE GESTIÓN	Numérico	8	0
23	ORGANO AL QUE PERTENECE	Numérico	3	0
24	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD, CONSEJO O COMITÉ	Numérico	3	0
25	PERMANENTE O SUPLENTE	Numérico	3	0
26	MOTIVO DE LA BAJA	Numérico	3	0
27	MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Numérico	3	0