**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE, MODIFICACIONES EN DATOS DE LA UC Y/O REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS**

El titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central elabora la solicitud de modificaciones para cambio de responsable, datos de la Unidad Compradora (UC) y/o registro de nuevos usuarios en CompraNet, cuando tome posesión del encargo o requiera hacer alguna modificación en la dirección, teléfono, correo de la UC, etc.

***Nota:*** *Es recomendable que el responsable de la UC sea el titular del área encargada de las contrataciones dentro de la Institución Pública o equivalente. En caso de requerir ingresar al sistema, debe solicitar su registro con perfil Administrador UC.*

### Instrucciones para realizar la solicitud de cambio de responsable, modificaciones en datos de la UC y/o registro de nuevos usuarios.

(Plantilla, páginas 5 y 6)

El actual o nuevo **responsable de la UC:**

1. Debe contar con el nombre de la UC y su clave, ya que son datos necesarios para poder realizar su solicitud. Si no cuenta con estos datos, puede consultarlos en el Directorio de Unidades Compradoras: http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf
2. Elabora oficio de solicitud de cambio de responsable, modificaciones en datos de la UC y/o registro de usuarios, utilizando la plantilla para tal fin ([PlantillasOficiosUC.zip](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/PlantillasOficiosUC.zip)), lo firma autógrafamente y lo digitaliza en formato PDF.

Si la solicitud es de cambio de responsable, modificaciones en datos de la UC y registro de usuarios, el nombre del archivo que contiene el oficio digitalizado debe ser: **“CamResp\_Mod\_Reg\_UC\_<clave UC>.pdf”.**

Si la solicitud es solo para registro de nuevos usuarios, el nombre del archivo que contiene el oficio digitalizado debe ser: **“Reg\_usu\_UC\_<clave UC>.pdf”**.

1. Llena el formato de registro **(FR.xlsx)** con los datos de:

* La Unidad Compradora.
* Del nuevo o actual responsable.

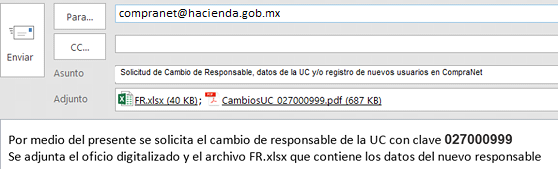
(Rango de Titular o si es servidor público designado deberá tener cargo de **Dirección General**, **Dirección General Adjunta o equivalente**). Los datos del actual o nuevo responsable deben coincidir con los especificados en el oficio.

* Los servidores públicos que obtuvieron una calificación igual o superior a 8.0 en el “Curso de Acreditación de CompraNet”.

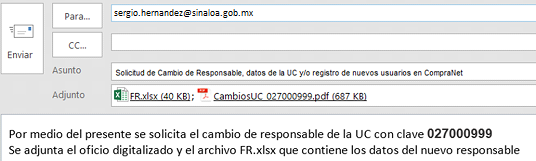
(**Perfil Administrador** = Rango mínimo de Dirección de área o equivalente, **Perfil Operador** = Rango mínimo de Subdirección de área o equivalente).

1. Envía por correo electrónico el oficio digitalizado y el archivo en Excel (FR.xlsx), de acuerdo a alguna de las siguientes opciones:
   1. Si la **UC pertenece al Orden de Gobierno Federal**, enviar el oficio de solicitud escaneado en formato pdf y el archivo en Excel del formato de registro (**FR.xlsx**), a la cuenta de correo [compranet@hacienda.gob.mx](mailto:compranet@hacienda.gob.mx), con el asunto “Cambio de Responsable, datos de la UC y/o registro de nuevos usuarios en CompraNet”.

Un ejemplo de este correo se muestra a continuación:



* 1. Si la **UC pertenece al Orden de Gobierno Estatal o Municipal**, enviar el oficio de solicitud escaneado en formato pdf y el archivo en Excel del formato de registro (**FR.xlsx**), a la cuenta de correo del [Supervisor CompraNet](https://sites.google.com/site/cnetuc/estados/supervisoresoec) (OEC), con el asunto “Solicitud de Cambio de Responsable, datos de la UC y/o registro de nuevos usuarios en CompraNet”. El supervisor validará la información y enviará la solicitud a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).



Personal de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), analizará la solicitud identificando el Orden de Gobierno al que pertenece y si es correcta **realizará los cambios y/o registro de usuarios solicitados,** confirmando las actualizaciones y/o la habilitación de los usuarios, vía correo electrónico al responsable.

El responsable de la UC, podrá verificar las actualizaciones y/o la habilitación de sus usuarios en un lapso de 24 a 48 hrs., en la siguiente dirección:

[https://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf](http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf)

Los usuarios registrados, reciben por correo su clave formal de acceso a CompraNet.

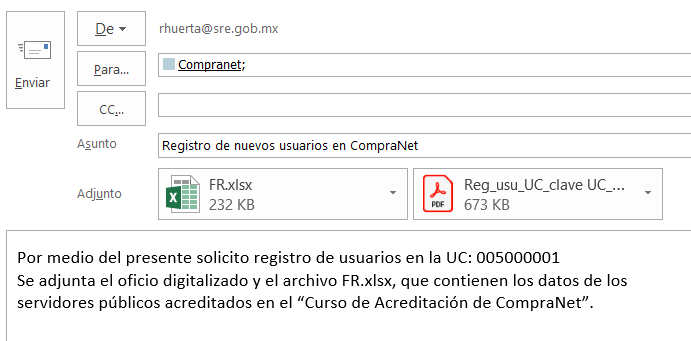
### Instrucciones para realizar la solicitud de registro de servidores públicos como operadores y/o administradores de UC sin cambio de responsable de UC.

(Plantilla, páginas 7 y 8)

El responsable de la UC puede solicitar el registro de nuevos usuarios como operadores y/o administradores de su UC, enviando el oficio y el formato de registro (**FR.xlsx**), con los datos de los servidores públicos que obtuvieron una calificación igual o superior a 8.0 en el “Curso de Acreditación de CompraNet”, de acuerdo a alguna de las siguientes opciones:

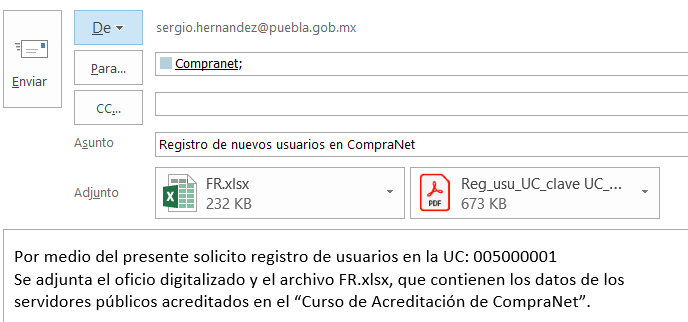
1. Si la **UC pertenece al Orden de Gobierno Federal**, enviar el oficio de solicitud escaneado en formato pdf y el archivo en Excel del formato de registro (**FR.xlsx**), a la cuenta de correo [compranet@hacienda.gob.mx](mailto:compranet@hacienda.gob.mx), con el asunto “Registro de nuevos usuarios en CompraNet”.

Un ejemplo de este correo se muestra a continuación:



1. Si la **UC pertenece al Orden de Gobierno Estatal o Municipal**, enviar el oficio de solicitud escaneado en formato pdf y el archivo en Excel del formato de registro (**FR.xlsx**), a la cuenta de correo del [Supervisor CompraNet](https://sites.google.com/site/cnetuc/estados/supervisoresoec) (OEC), con el asunto “Registro de nuevos usuarios en CompraNet”.

Un ejemplo de este correo se muestra a continuación:



El supervisor validará la información y enviará la solicitud a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Personal de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), analizará la solicitud identificando el Orden de Gobierno al que pertenece y si es correcta realizará el **registro de usuarios solicitados,** confirmando la habilitación de los usuarios, vía correo electrónico al responsable.

El responsable de la UC, podrá verificar la habilitación de sus usuarios en un lapso de 24 a 48 hrs., en la siguiente dirección:

[https://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf](http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf)

Los usuarios registrados, reciben por correo su clave de acceso a CompraNet.

### Consideraciones.

1. Es requisito obligatorio que antes de crear el oficio, se asegure de que este documento sea el vigente([PlantillasOficiosUC.zip](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/PlantillasOficiosUC.zip)), así como verificar que el oficio contenga los siguientes datos:
   1. Número de oficio.
   2. Sea dirigido a la Oficialía Mayor.
   3. Contenga los datos de la UC.
   4. El nombre oficial de la UC en CompraNet, debe ser escrito tal y como aparece en el directorio UC, ejemplo:

***APF:*** *TELECOMM-Gerencia Estatal Puebla #009KCZ007*

***GE:*** *MEX-Tenango del Aire-Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano #815089830*

***GM:*** *YUC-Teya-Dirección de Obras Públicas #831088892*

* 1. Nombre del actual o nuevo responsable de la UC. (Rango de Titular o si es servidor público designado deberá tener cargo de **Dirección General, Dirección General Adjunta o equivalente**).
  2. Nombre del responsable que se encuentra actualmente registrado en el sistema y que será sustituido por el nuevo responsable, en caso de solicitar cambio de responsable.
  3. Sea firmado por el Titular del área contratante o responsable de la contratación a nivel central y por el servidor público que éste designe como responsable de la UC.

En caso de que el Titular del área contratante sea también responsable de la UC solo deberá firmar como “Responsable de la UC”.

1. Es requisito obligatorio que antes de llenar el formato de registro (**FR.xlsx**), se asegure de que el archivo sea el vigente([PlantillasOficiosUC.zip](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/PlantillasOficiosUC.zip)), así como verificar que el formato contenga los datos de:
   1. La Unidad Compradora
   2. El actual o nuevo responsable de la UC, estos deben coincidir con los indicados en el oficio de solicitud.
   3. Los servidores públicos que obtuvieron una calificación igual o superior a 8.0 en el “Curso de Acreditación de CompraNet”.

(**Perfil Administrador** = Rango mínimo de Dirección de área o equivalente, **Perfil Operador** = Rango mínimo de Subdirección de área o equivalente).

* 1. Las cuentas de correo electrónico que deberán ser:
* Correo UC: Una cuenta de correo genérica o de servicio que identifique a la UC.

Por ejemplo:

* Gobierno Federal (GF): [compras@hacienda.gob.mx](mailto:compras@funcionpublica.gob.mx)
* Gobierno Estatal (GE) o Gobierno Municipal (GM) si no cuentan con dominios de correo institucional: [contratos@gmail.com](mailto:contratos@gmail.com)
* Correo personal institucional del responsable: Una cuenta personal con dominio de la Institución Pública a la que pertenece.

Por ejemplo:

* Gobierno Federal (GF): [jlhuerta@hacienda.gob.mx](mailto:jlhuerta@funcionpublica.gob.mx)
* Gobierno Estatal (GE) o Gobierno Municipal (GM): [luishdez@topolobampo.com.mx](mailto:luishdez@topolobampo.com.mx)

**Nota:** No se permiten correos genéricos o de servicio con dominio institucional o público, debido a que este tipo de correos pueden **vulnerar la seguridad de las cuentas de usuario** y mensajes que se envían al responsable de la UC.

* Correo personal del responsable: Una cuenta personal con dominio público.

Por ejemplo:

[juan.luish@gmail.com](mailto:juan.luish@gmail.com), [pmartinez@hotmail.com](mailto:pmartinez@hotmail.com), etc.

**Nota:** Se recomienda no utilizar correos genéricos o de servicio.

Para mayor información relacionada al tipo de cuentas de correo electrónico utilizadas en CompraNet ingrese a: [https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/correosCNET.pdf](https://compranetinfo.funcionpublica.gob.mx/descargas/correosCNET.pdf)

### Plantillas de oficio

A continuación, se muestran las **dos plantillas** que deben ser utilizadas para la elaboración del oficio en los siguientes casos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud** | **Plantilla páginas** |
| Cambio de Responsable | **5 y 6** |
| Modificaciones en datos de la UC | **5 y 6** |
| Cambio de Responsable y Modificaciones en datos de la UC con Registro de usuarios en CompraNet | **5 y 6** |
| Registro de usuarios en CompraNet  (Solo cuando el responsable de la UC se encuentra actualizado) | **7 y 8** |

|  |  |
| --- | --- |
| *(Hoja membretada de la*  *Institución Pública)* | Oficio No. (*Número de oficio*)  Ciudad de México a *(Día)* de *(Mes)* de *(Año)*. |

Oficialía Mayor

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Presente

Por este conducto, me permito solicitar las gestiones necesarias para realizar el **CAMBIO** **DE RESPONSABLE, MODIFICACIONES EN LOS DATOS DE LA UNIDAD COMPRADORA Y/O REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS EN COMPRANET:** ***(INDICAR EL NOMBRE OFICIAL DE LA UC TAL COMO APARECE EN EL DIRECTORIO DE UC’s)*** a efecto de mantener actualizados los datos de la misma en CompraNet y estar en posibilidad de realizar procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y/o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

***Nota 1.*** *En el caso de los entes públicos de los Estados, Ciudad de México y Municipios, sólo se realizarán modificaciones a los datos de la Unidad Compradora cuando las contrataciones programadas a realizarse sean con cargo total o parcial a recursos federales distintos a los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que en CompraNet no deberán incluirse las contrataciones programadas con cargo a dichos fondos –salvo el caso de que éstos sean utilizados en conjunto con otros recursos federales- ni en general las contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos propios, a los cuáles no aplican ni la LAASSP ni la LOPSRM.*

***Nota 2.*** *Antes de solicitar el cambio de responsable de UC es necesario verificar el nombre del responsable actual y el nombre oficial de la UC que se encuentran en CompraNet, esta información puede ser consultada en la siguiente dirección:*

[http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf](http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf)

Los datos del nuevo servidor público responsable de la UC se muestran a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del nuevo Servidor Público responsable de la UC: |  |
| Cargo del Servidor Público: | (**Titular** del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o en el caso del servidor público designado deberá tener cargo de **Dirección General, Dirección General Adjunta o equivalente)** |
| Area de adscripción: |  |
| Correo institucional: |  |
| Correo personal: |  |
| Teléfono de contacto: |  |

El motivo por el que se requiere esta solicitud es debido a que el actual responsable, C. ***(obligatorio el nombre del anterior responsable de la UC, registrado actualmente en el sistema)***, **(explicar los motivos por los que se solicita la sustitución).**

***Nota 3.*** *El siguiente párrafo es obligatorio para solicitar el registro de los servidores públicos acreditados en el “Curso de Acreditación de CompraNet”.*

Asimismo, se anexa el archivo en Excel del *formato de registro (FR.xlsx)*, el cual contiene los datos completos de los servidores públicos que se designan como operadores y/o administradores de esta UC en CompraNet, y que al haber realizado el **“Curso de Acreditación de CompraNet”** obtuvieron una calificación igual o superior a 8.0, por lo tanto, solicitó su registro correspondiente.

***Nota 4.*** *Si el ente público es del Orden de Gobierno Estatal o Municipal y no cuenta con correos electrónicos institucionales, es necesario un párrafo que explique esta situación, por ejemplo:*

Debido a que no se cuenta con la infraestructura necesaria para tener cuentas de correo institucionales, solicito se permita el registro de los servidores públicos para operar CompraNet con correos personales con dominio público (Gmail, Yahoo, Outlook, etc.).

***Nota 5.*** *Si el ente público es del Orden de Gobierno Federal, es obligatorio conservar el siguiente párrafo, en el caso de que los nuevos operadores y/o administradores no cuenten con el nivel de Subdirección o equivalente y de Dirección o equivalente:*

Atento con las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor de la SHCP, y en virtud de que el(los) operador(es) o administrador(es), no cuenta(n) con el nivel de Subdirección, Dirección de Área o sus equivalentes, manifiesto lo siguiente:

***(Incluir en este párrafo, si aplica, los motivos y/o la justificación de que alguno de los operadores/ administradores no cumplan con los cargos señalados en el párrafo anterior.***

Por lo anterior, manifiesto asumir la responsabilidad junto con la(s) persona(s) designada(s) como Administrador UC y Operador UC de la calidad de la información vertida en los procedimientos de contratación, así como de las faltas administrativas que cometan los administradores y operadores acreditados para tales efectos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

***Nota 6.*** *Si la UC es del Orden de Gobierno Municipal, es altamente recomendable la firma del Presidente Municipal como Titular del área contratante y responsable de la UC.*

***Nota 7.*** *Cuando el Titular del área contratante es también el responsable de la UC, es necesario agregar al oficio sólo el siguiente apartado de firma:*

|  |
| --- |
| **Titular del área contratante y responsable de la UC** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Nombre y Firma del Titular del área contratante*  *o responsable de la contratación.*  *Cargo del Servidor Público*  *Teléfono y correo electrónico (personal-Institucional, no genérico)* |

***Nota 8.*** *Cuando el Titular del área contratante designa a otro servidor público como responsable de la UC, es necesario agregar al oficio sólo los dos siguientes apartados para firmas:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Titular del área contratante** | **Responsable de la UC designado** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Nombre y Firma del Titular del área contratante*  *o responsable de la contratación a nivel central.*  *Cargo del Servidor Público, Teléfono y correo*  *electrónico (personal-Institucional, no genérico)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Nombre y Firma del servidor público designado*  *por el titular del área contratante o del área*  *responsable de la contratación a nivel central,*  *para ser el nuevo responsable de la UC*  *Cargo del Servidor Público,*  *(***Dirección General,** **Dirección General Adjunto o equivalente)***,*  *Teléfono y correo electrónico (personal-Institucional, no genérico)* |

C.c.p. (Remitir copia del presente oficio al superior jerárquico, Director o Titular de la Unidad Compradora, en caso de aplicar).

(APF: Remitir copia del presente oficio al titular del Órgano Interno de Control).

(GEM: Remitir copia del presente oficio al titular del Órgano Estatal de Control).

|  |  |
| --- | --- |
| *(Hoja membretada de la*  *Institución Pública)* | Oficio No. (*Número de oficio*)  Ciudad de México a *(Día)* de *(Mes)* de *(Año)*. |

Oficialía Mayor

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Presente

Por este conducto, me permito solicitar las gestiones necesarias para realizar el  **REGISTRO DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA UC:**  ***(INDICAR EL NOMBRE OFICIAL DE LA UC TAL COMO APARECE EN EL DIRECTORIO DE UC’s)*** a efecto de mantener actualizados los datos de la misma en CompraNet y estar en posibilidad de realizar procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y/o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

***Nota 1.*** *Antes de solicitar el registro de usuarios, es necesario verificar el nombre del responsable actual y el nombre oficial de la UC que se encuentran en CompraNet, esta información puede ser consultada en la siguiente dirección:*

[http://cnet.hacienda.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf](http://cnet.funcionpublica.gob.mx/servicios/consultaUC.jsf)

Mis datos como actual responsable de la Unidad Compradora se muestran a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del actual Servidor Público responsable de la UC: |  |
| Cargo del Servidor Público: | (**Titular** del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o en el caso del servidor público designado deberá tener cargo de **Dirección General, Dirección General Adjunta o equivalente)** |
| Area de adscripción: |  |
| Correo institucional: |  |
| Correo personal: |  |
| Teléfono de contacto: |  |

Asimismo, se anexa el archivo en Excel del *formato de registro (FR.xlsx)*, el cual contiene los datos completos de los servidores públicos que se designan como operadores y/o administradores de esta UC en CompraNet, y que al haber realizado el **“Curso de Acreditación de CompraNet”** obtuvieron una calificación igual o superior a 8.0, por lo tanto, solicitó su registro correspondiente.

***Nota 2.*** *Si el ente público es del Orden de Gobierno Estatal o Municipal y no cuenta con correos electrónicos institucionales, es necesario un párrafo que explique esta situación, por ejemplo:*

Debido a que no se cuenta con la infraestructura necesaria para tener cuentas de correo institucionales, solicito se permita el registro de los servidores públicos para operar CompraNet con correos personales con dominio público (Gmail, Yahoo, Outlook, etc.).

***Nota 3.*** *Si el ente público es del Orden de Gobierno Federal, es obligatorio conservar el siguiente párrafo, en el caso de que los nuevos operadores y/o administradores no cuenten con el nivel de Subdirección o equivalente y de Dirección o equivalente:*

Atento con las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor de la SHCP, y en virtud de que el(los) operador(es) o administrador(es), no cuenta(n) con el nivel de Subdirección, Dirección de Área o sus equivalentes, manifiesto lo siguiente:

***(Incluir en este párrafo, si aplica, los motivos y/o la justificación de que alguno de los operadores/ administradores no cumplan con los cargos señalados en el párrafo anterior.***

Por lo anterior, manifiesto asumir la responsabilidad junto con la(s) persona(s) designada(s) como Administrador UC y Operador UC de la calidad de la información vertida en los procedimientos de contratación, así como de las faltas administrativas que cometan los administradores y operadores acreditados para tales efectos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

***Nota 4.*** *Si la UC es del Orden de Gobierno Municipal, es altamente recomendable la firma del Presidente Municipal como Titular del área contratante y responsable de la UC.*

***Nota 5.*** *Cuando el Titular del área contratante es también el responsable de la UC, es necesario agregar al oficio sólo el siguiente apartado de firma:*

|  |
| --- |
| **Titular del área contratante y responsable de la UC** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Nombre y Firma del Titular del área contratante*  *o responsable de la contratación.*  *Cargo del Servidor Público*  *Teléfono y correo electrónico (personal-Institucional, no genérico)* |

***Nota 5.*** *Cuando el Titular del área contratante designa a otro servidor público como responsable de la UC, es necesario agregar al oficio sólo los dos siguientes apartados para firmas:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Titular del área contratante** | **Responsable de la UC designado** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Nombre y Firma del Titular del área contratante*  *o responsable de la contratación a nivel central.*  *Cargo del Servidor Público, Teléfono y correo*  *electrónico (personal-Institucional, no genérico)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Nombre y Firma del servidor público designado*  *por el titular del área contratante o del área*  *responsable de la contratación a nivel central,*  *para ser el nuevo responsable de la UC*  *Cargo del Servidor Público, Teléfono y*  *correo electrónico (personal-Institucional, no genérico)* |

C.c.p. (Remitir copia del presente oficio al superior jerárquico, Director o Titular de la Unidad Compradora, en caso de aplicar).

(APF: Remitir copia del presente oficio al titular del Órgano Interno de Control).

(GEM: Remitir copia del presente oficio al titular del Órgano Estatal de Control).