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

El titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central elabora la solicitud de alta de la Unidad Compradora (UC) en CompraNet, cuando exista la necesidad 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), conforme al siguiente procedimiento.

### Instrucciones para realizar la solicitud de alta de Unidad Compradora.

El **responsable de la UC:**

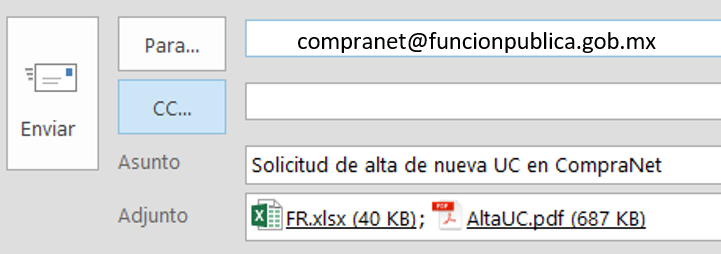
1. Verifica que de su unidad administrativa no exista una UC previamente creada y registrada en CompraNet, (Si la Unidad Compradora ya existe, favor de revisar si los datos del responsable se encuentran actualizados, en caso de que no lo estén, se recomienda hacer una solicitud de cambio de responsable de la UC.)
2. Elabora el oficio, utilizando la plantilla para tal fin, para solicitar el registro de la UC, lo firma autógrafamente y lo digitaliza en formato PDF. **El nombre del archivo que contiene el oficio digitalizado debe ser como “AltaUC\_<texto>.pdf”.**
3. Llena el formato de registro (**FR Alta-ModificacionesUC.xlsx**) con los datos de:

* La Unidad Compradora.
* El responsable, titular o servidor público designado.

(Los servidores públicos designados deberán tener cargos de **Dirección General, Dirección General Adjunta o equivalente**). Los datos del responsable deben coincidir con los especificados en el oficio.

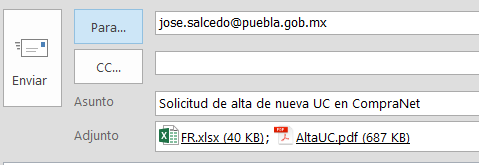
1. Envía por correo electrónico el **oficio digitalizado y el archivo en Excel (FR Alta-ModificacionesUC.xlsx),** de acuerdo a alguna de las siguientes opciones:
2. **Alta de una nueva UC del Orden de Gobierno Federal (GF)**

El oficio digitalizado y el archivo FR Alta-ModificacionesUC.xlsx, se envían a [compranet@buengobierno.gob.mx](mailto:compranet@funcionpublica.gob.mx), con el asunto “Solicitud de alta de nueva UC en CompraNet”.



1. **Alta de una nueva UC del Orden de Gobierno Estatal (GE) o Gobierno Municipal (GM)**

El oficio digitalizado y el archivo FR Alta-ModificacionesUC.xlsx, se envían al correo electrónico del Supervisor CompraNet(OEC), con el asunto “Solicitud de alta de nueva UC en CompraNet”, el supervisor validará la información y enviará la solicitud a la Subsecretaría de Buen Gobierno.



Personal de la Unidad del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (USECP), analizará la solicitud identificando el Orden de Gobierno al que pertenece y si es correcta **realizará el registro de la UC,** confirmando el alta vía correo electrónico al responsable.

### Consideraciones.

1. Es requisito obligatorio que antes de crear el oficio, se asegure de que este documento sea el vigente(PlantillasOficiosAltasUC.zip), así como verificar que el oficio contenga los siguientes datos:
   1. Número de oficio.
   2. Sea dirigido a la:

Subsecretaría de Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Presente

* 1. Contenga todos los datos solicitados, del responsable y la UC.
  2. 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. Las cuentas de correo electrónico que se capturen en el formato de registro 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.

### Plantilla de oficio

A continuación, se muestra la plantilla de oficio, que debe ser utilizada para elaborar el oficio con la solicitud de alta de UC.

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

**Subsecretaría de Buen Gobierno**

**Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**

**Presente**

Conforme a lo dispuesto en los numerales 1, 2, 3, 4 y 8 del “*ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”,* se solicita de la manera más atenta el registro y autorización para el alta de la Unidad Compradora (UC) ***(nombre de la UC, debe ser el nombre de la unidad administrativa o área encargada de realizar los procedimientos de contratación en la Dependencia, Entidad o Ente Público)***, adscrita a la ***(nombre de la Dependencia, Entidad o Ente Público)***, la cual realizará 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 caso de que la UC pertenezca a un ente público estatal, municipal o de la Ciudad de México,* ***es obligatorio*** *indicar el nombre del*[*Programa Federal*](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/listado_programas_federales.xlsx)*, del cual se recibirán los recursos federales.*

***Nota 2.*** *En el caso de los entes públicos de los Estados, Ciudad de México y Municipios, sólo se habilitará 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.*

Quedando a cargo de:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del 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** o **Dirección General Adjunta o equivalente**) |
| Área de adscripción: |  |
| Correo institucional: |  |
| Correo personal: |  |
| Teléfono de contacto: |  |

Asimismo, se anexa el archivo en Excel del *formato de registro (FR Alta-ModificacionesUC.xlsx)*, el cual contiene los datos completos de la Unidad Compradora y del Responsable.

***Nota 3.*** *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 del responsable en CompraNet con correos personales con dominio público (Gmail, Yahoo, Outlook, etc.).

Por lo anterior, manifiesto asumir la responsabilidad del alta de la Unidad Compradora solicitada, así como de la calidad de la información vertida en los procedimientos de contratación realizados a través de CompraNet y de las faltas administrativas que cometan los administradores y operadores que sean registrados para realizar la operación del sistema.

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 6.*** *Cuando el Titular del área contratante designa a otro servidor público como responsable de la UC, es necesario agregar al oficio, 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 Adjunta 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).