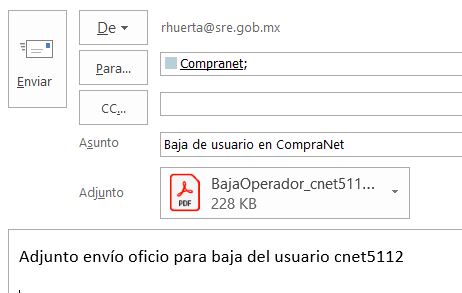
### SOLICITUD DE BAJA DE USUARIO CON PERFIL OPERADOR O ADMINISTRADOR EN COMPRANET

Esta solicitud es realizada por el responsable de la Unidad Compradora (UC), cuando se presente la necesidad de solicitar a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la baja de algún operador o administrador de la UC.

### Instrucciones para realizar la solicitud (Gobierno Federal, Estatal y Municipal)

1. El responsable de la UC:
   1. Elabora el oficio para solicitar la baja de algún usuario con perfil Operador o Administrador de la Unidad Compradora, para efectos de cancelar su cuenta de usuario en CompraNet ([Plantilla Baja de Usuarios UC.docx](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/PlantillasOficiosUC.zip)), en el que se precise la fecha a partir de la cual se requiere la baja del operador y/o administrador.
   2. Envía el oficio de solicitud escaneado en formato pdf, a la cuenta de correo [compranet@hacienda.gob.mx](mailto:compranet@hacienda.gob.mx), con el asunto “Baja de usuario en CompraNet”.

Un ejemplo de este correo se muestra a continuación:



1. Personal de la **Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, analizará la solicitud y si es correcta realizará la baja del usuario correspondiente, dando respuesta al correo de solicitud de baja recibido.
2. El **responsable de la UC** ingresa al [Directorio Unidades Compradoras (UC)](https://www.gob.mx/compranet/documentos/directorio-unidades-compradoras-uc) y verifica que el estatus del usuario cambie a "baja", en un lapso de 24 hrs, posterior a la confirmación de la misma.

### 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 de la SHCP.
   3. Contenga todos los datos solicitados (nombre de la UC, nombre del responsable de la UC, nombre completo y nombre de usuario o login asignado al servidor público que será dado de baja).
   4. El nombre de la UC debe ser escrito tal y como aparece en el Directorio UC, por ejemplo:

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

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

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

* 1. Sea firmado por el Titular del área contratante o responsable de la UC.
  2. Los oficios digitalizados en pdf, deben ser nombrados iniciando con las palabras “BajaUsuario\_”, seguido del nombre de usuario y la extensión “.pdf”, sin espacios en blanco ni caracteres especiales.

Ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre con el que inicia el archivo | Nombre de usuario con que accede a CompraNet | Nombre de archivo escaneado en pdf |
| BajaUsuario \_ | cnet123 | BajaUsuario\_cnet123.pdf |

* 1. Contenga la fecha a partir de la cual se requiere la baja del operador y/o administrador de la UC.

### Plantilla de oficio

A continuación, se muestra la plantilla que debe utilizar para elaborar el oficio.

|  |  |
| --- | --- |
| (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**

Conforme a lo dispuesto en el numeral 11 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 **LA BAJA DEL USUARIO (Operador o Administrador)**

registrado con los siguientes datos, para efectos de cancelar su cuenta de usuario.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo del operador y/o administrador de la UC: |  |
| Nombre del usuario con el que ingresa a CompraNet: | (Por ejemplo: cnet9999) |
| Fecha a partir de la cual se requiere la baja del operador y/o administrador de la UC: |  |
| Nombre de UC asignada en CompraNet: |  |

**Nota 1.** Antes de solicitar la baja es necesario verificar que el usuario no deja procedimientos de contratación inconclusos o en su defecto, verificar que en su UC existe un usuario con perfil Administrador, el cual podrá dar seguimiento a los procedimientos que se encuentren pendientes. En la siguiente dirección podrá consultar el listado de operadores, administradores y datos de su UC, los cuales les servirán de apoyo para llenar esta solicitud. [Directorio Unidades Compradoras (UC)](https://www.gob.mx/compranet/documentos/directorio-unidades-compradoras-uc)

**Nota 2.** Los siguientes párrafos son obligatorios:

Cabe señalar que dicho servidor público no deja ningún procedimiento de contratación en curso debido a que los concluyó o se realizó el cambio de usuario que será el responsable de concluirlos, así mismo se informa que dicho servidor público no deja incidencias pendientes de atender o solventar.

El motivo por el que se requiere esta solicitud es debido a que ***(explicar los motivos por los que se solicita la baja)***.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

|  |
| --- |
| Titular del área contratante o responsable de la UC |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Firma del Titular del área contratante  o responsable de la contratación.  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, 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).