



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la elaboración de investigaciones de mercado
1CG0-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Humberto Pedrero Moreno
Director de Administración

Revisó

Borsalino Gonzalez Andrade
Encargado de la Unidad de Adquisiciones e
Infraestructura

Jorge Luis Gómez Ordaz
Titular de la Coordinación de Investigación de
Mercados

Pablo Andrés Dubcovsky Arriola
Titular de la Coordinación Técnica de
Investigación de Mercados

Elaboró

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
de Adquisiciones y Arrendamientos

Rina Faviola Balvanera Ortiz
División de Investigación de Mercados
en Obra Pública

NUEVA ELABORACION 03 DIC. 2020

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	8
6	Descripción de actividades	
	Etapa I	14
	Análisis y elaboración de documentación	
	Etapa II	15
	Envío y seguimiento de la solicitud de cotización a proveedores	
	Etapa III	19
	De la integración del expediente	
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	
	Anexo 1 Carta de confidencialidad, clave 1CG0-009-001	27
	Anexo 2 Carta de no conflicto de intereses, clave 1CG0-009-002	31



1 Base normativa

- Artículo 26, sexto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Artículo 15, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio de 2010.
- Numeral 4.2.1.1.10, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Números 4.2.1.1.3, 4.2.2.1.3 y 4.2.2.2.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Artículo 69, Fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre el 2006.
- Numeral 5.2 de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014 con fecha de registro 14 de diciembre de 2017.
- Números 7.1, viñeta 2, 7.1.3.4, 7.1.3.4.1, 7.1.3.4.1.1 y 7.1.3.4.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 30 de noviembre de 2018.

2 Objetivo

Establecer con carácter normativo, la estrategia y criterios específicos para el proceso de investigación de mercado que favorezcan la toma de decisiones en cuestión a mejor precio y calidad de los productos o servicios ofertados conforme a la información técnica y financiera de proveedores institucionales, promoviendo las mejores prácticas en las diferentes etapas del proceso.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Definiciones

Para efectos del presente documento se entenderá por:

4.1 anexo técnico: Documento en medio impreso y electrónico (archivo editable), conforme al numeral 4.24.3 de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014.

4.2 Área Contratante: Unidad administrativa facultada en el IMSS para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, obra pública o contratar servicios relacionados con las mismas que requiera la dependencia o entidad de que se trate:

En Órganos Normativos:

- Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria a través de la División de Concursos y Contratos.
- Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la División de Inmuebles Centrales.

En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales:

- Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento a través del Departamento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria.

En Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- Departamento de Abastecimiento a través de la Oficina de Adquisiciones.
- Servicios Generales y Conservación.

4.3 Área Requirente: Unidad administrativa facultada para solicitar o requerir formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios o bien aquella que los utilizará, contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

4.4 Área Técnica: Unidad administrativa que tiene al personal capacitado para elaborar las especificaciones necesarias que se deberán incluir en los anexos técnicos y términos y condiciones de un bien, servicio, obra pública o servicios relacionados con las mismas, podrá tener también el carácter de Área Requirente.

4.5 CIM: Coordinación de Investigación de Mercados.



4.6 CompraNet: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

4.7 cotización: Documento que muestra el precio o valor de un bien o servicio.

4.8 cuestionario: Formato llamado “FO-CON-04” publicado en el “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, para realizar la solicitud de cotización a proveedores o contratistas, para el caso de obra pública y servicios relacionados con los mismas, como buena práctica fue adaptado para las necesidades del Instituto.

Este formato es una hoja de cálculo integrada con al menos las siguientes hojas de trabajo, mismas que se pueden adecuar (incrementar o disminuir) de acuerdo con el tipo o asunto de la investigación de mercado a realizar:

- Instructivo de llenado: se especifican las indicaciones de llenado del formato.
- Datos del proveedor o contratista.
- Preguntas específicas: se formulan las preguntas necesarias para el cumplimiento de las condiciones definidas en el requerimiento.
- Experiencias similares: para el caso de Obra Pública y servicios relacionados esta sección indaga sobre trabajos con alcances similares a los solicitados, con el fin de verificar su experiencia.
- Cotización: es el formato de la propuesta económica que establezca el Área Requirente.
- Criterio de estratificación: son los criterios del acuerdo por el que se establece la estratificación de micro, pequeñas y medianas empresas.

4.9 CTIM: Coordinación Técnica de Investigación de Mercado.

4.10 DIMAA: División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos.

4.11 DIMOP: División de Investigación de Mercados de Obra Pública.

4.12 entregable: Documento que resume los hallazgos y resultados de la investigación de mercado, se describe el requerimiento, fuentes de información, propuestas económicas, antecedentes de contratación, hallazgos, resultados y conclusión.

4.13 expediente: Es toda la documentación que soporta la elaboración de la investigación de mercado, se integra por el documento llamado “FO-CON-05” y los anexos que se listan y que pueden variar de acuerdo con la complejidad de la Investigación de Mercado:

Tabla 1. Documentación

No.	Descripción	Formato
1	Oficio de Solicitud de investigación de mercado, con archivos adjuntos (requerimiento, anexos técnicos, términos de referencia, etc.)	Híbrido (físico y/o electrónico)
2	Entregable (opcional), es el resumen ejecutivo de los resultados de la	Físico y



	investigación de mercado.	electrónico
3	“Cuestionario”	Híbrido (físico y/o electrónico)
4	“FO-CON- 05”	Físico y electrónico
5	En caso de haber tenido reuniones o Correo electrónico sobre dudas, aclaraciones de aspectos técnicos, falta de información de parte del Área Contratante/requirente, se integrarán los correos electrónicos o minutas de reuniones con sus respectivas respuestas, y en su caso, documentos actualizados debidamente rubricados y firmados en la última hoja.	Híbrido (físico y/o electrónico)
6	Directorio de posibles proveedores o contratista y fuentes consultadas (pantallas de la consulta)	Híbrido (físico y/o electrónico)
7	Evidencia de las fuentes consultadas para armar el directorio de posibles proveedores o contratistas	Híbrido (físico y/o electrónico)
8	Seguimiento al directorio	Híbrido (físico y/o electrónico)
9	Correo electrónico enviado con las solicitudes de cotización de cada proveedor o contratista	Híbrido (físico y/o electrónico)
10	Confirmaciones de lectura, recepción de solicitudes de cotización	Híbrido (físico y/o electrónico)
11	Declinación de la participación de parte del proveedor o contratista	Híbrido (físico y/o electrónico)
12	Ampliación del periodo de recepción de cotizaciones enviadas a posibles proveedores o contratistas	Híbrido (físico y/o electrónico)
13	Dudas planteadas por la proveeduría, respuestas por parte del Área Requirente y envío de respuestas	Híbrido (físico y/o electrónico)
14	Cotización recibida a tiempo	Híbrido (físico y/o electrónico)
15	Cotización recibida de forma extemporánea	Híbrido (físico y/o electrónico)
16	Soporte documental” para realizar la actualización de los precios históricos	Híbrido (físico y/o electrónico)
17	PMR, en caso de estar solicitado.	Híbrido (físico y/o electrónico)
18	Evidencia de proveedores o contratistas sancionados	Híbrido (físico y/o electrónico)
19	Cartas de confidencialidad y no conflicto de intereses de los involucrados en la elaboración, supervisión y autorización de la investigación de mercado	Físico y electrónico

4.14 FO-CON-05: Formato de resultado de la investigación de mercado del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, y adaptado por el IMSS de solicitud de cotización.

4.15 investigación de mercado: Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores o contratistas a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

4.16 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



- 4.17 INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 4.18 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV del RIIMSS.
- 4.19 PMR:** Precio Máximo de Referencia.
- 4.20 POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del IMSS.
- 4.21 precio unitario:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, se integra por costos directos, indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales.
- 4.22 presupuesto base:** Es el valor referencial de obra pública, y /o servicios relacionados con la misma a contratar y se determina mediante un valor aproximado o promedio de la suma total de los precios unitarios de los conceptos que comprende la obra o servicio a realizar.
- 4.23 promedio:** Resultado que se obtiene al dividir la suma de varias cantidades por el número de sumandos.
- 4.24 requerimiento:** Documento oficial por medio del cual el Área Requirente especifica a detalle los bienes, servicios u obra pública a contratar, arrendar o adquirir según sea el caso.
- 4.25 solicitud de investigación de mercado:** Oficio libre que acompaña al "Requerimiento" por medio del cual se realiza una petición, ya sea para solicitar información o elaboración de una investigación de mercado.
- 4.26 términos de referencia:** Es el documento en el que se plasman los requisitos y alcances que precisa el objeto del servicio conforme al artículo 251 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.27 términos y condiciones:** Es el documento en medio impreso y electrónico (archivo editable), conforme al numeral 4.24.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La “Solicitud de investigación de mercado” para adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de los Órganos Normativos deberá estar firmada por el Área Contratante; en los OOAD por el Área Requirente y/o Contratante, y en caso de obra pública y servicios relacionados con las mismas para Órganos Normativos, deberá estar firmada por el Área Requirente; en los OOAD por el Área Requirente y/o Contratante.

NOTA: En los OOAD, la firma puede ser en conjunto o separado cuando exista falta de personal y un área funja como la otra.

5.1.2 Los “Documentos” que se mencionan de forma enunciativa más no limitativa, deben recibirse en medio impreso debidamente rubricados y firmados en la última hoja, los cuales el Área Requirente anexará a la “Solicitud de investigación de mercado” para la elaboración de ésta, deberán ser los mismos que proporcione de forma electrónica (medio magnético) en formato editable y en PDF, según la materia a realizar la Investigación de Mercado:

- a) Para la Investigación de Mercado en materia de Adquisiciones y Arrendamientos, se debe recibir los siguientes documentos:
 - “Anexo Técnico”.
 - “Términos y Condiciones”.
 - Posibles proveedores o contratistas sugeridos.
 - En su caso, “Propuesta económica”.
 - Otros documentos que haga referencia el “Requerimiento”.

- b) Para la Investigación de Mercado en materia de Obra Pública, observa que se reciban los siguientes documentos según corresponda a la investigación solicitada:
 - “Términos de referencia” relativos al objeto y alcance de la obra pública, el proyecto integral o servicio relacionado.
 - “Catálogo de conceptos” valorizado, especificaciones generales y particulares de construcción.
 - “Catálogo de actividades principales”.
 - “Presupuesto base del proyecto ejecutivo” de preferencia en precios unitarios.
 - “Planos de plantas arquitectónicas y cortes” y de las ingenierías del proyecto o la indicación de que se encuentra disponibles para consulta y la ubicación de los trabajos a ejecutar.
 - “Programa de obra”.
 - Especificaciones generales y particulares para el desarrollo del proyecto ejecutivo, para la construcción, en su caso para el equipamiento asociado a obra o los servicios requeridos.
 - Indicar el tiempo en días de ejecución de obra o plazos de los trabajos de obra, proyecto de obra, integral o servicio.



- “Notas generales”, “Fichas técnicas” del equipo requerido y “Fotografías del inmueble”, en caso de ser necesario.
- “Tabla de puntos y porcentajes” (si aplica).
- “Dictamen estructural”.
- Cualquier dato técnico, económico, legal o administrativo que resulte de importancia para la presentación de una cotización, así como para la ejecución de los trabajos.
- “Esquemas”.
- Otros.

5.1.3 La CIM asesorará a los OOAD para la elaboración de investigaciones de mercado, así mismo, a solicitud de estos podrá proporcionar capacitación sobre este tema.

5.1.4 La DIMAA calculará los PMR, cuando estos sean solicitados por el Área Requirente u OOAD, conforme a las “Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014 numeral 5.2.2.

5.1.5 En caso de una emergencia nacional, la Investigación de Mercado se realizará conforme a los lineamientos que dictamine el Instituto Mexicano del Seguro Social por conducto de la Dirección de Administración.

5.1.6 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se establecen en el presente documento por parte de los servidores públicos involucrados en el mismo, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.7 El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.8 Corresponde a la Dirección de Administración por conducto de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura por medio de la CIM y a través de la CTIM, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en la misma.

5.2 Documentos de Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios de Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del IMSS, clave 0200-001-003 registrada el 12 de julio 2011.



5.3 Coordinación de Investigación de Mercados

5.3.1 Recibirá la solicitud para la elaboración de la Investigación de Mercado:

- Para el caso de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios, la recibirá a través del Área Contratante.
- Para el caso de obra pública y servicios relacionados con las mismas, será a través del Área Requirente.

5.3.2 Revisará que el requerimiento de Investigación de Mercado contenga “Anexo Técnico”, “Términos y Condiciones” o “Términos de referencia” que refiere el oficio de solicitud de investigación de mercado, para después derivar a la DIMAA o DIMOP según corresponda para la elaboración de la Investigación de Mercado.

5.3.3 Coordinará que las investigaciones de mercado se desarrollen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios de Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos.

5.3.4 Creará estrategias para el desarrollo de metodologías para la determinación de precios máximos de referencia.

5.3.5 Remitirá el resultado de la Investigación de Mercado previamente solicitada, así como el “Expediente” original en físico y/o electrónico, de acuerdo a la Tabla 1. Documentación, al Área Requirente o Contratante, según corresponda su ámbito de servicio.

5.4 Coordinación Técnica de Investigación de Mercados

5.4.1 Coordinará reuniones y solicitudes de información con el Área Requirente y el Área Técnica para aclarar dudas de “Anexo Técnico”, “Términos y Condiciones” o “Términos de referencia” para iniciar la Investigación de Mercado.

5.4.2 Transmitirá las acciones con los Divisionales de Investigación de Mercado de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes y servicios y de Obra Pública que permitan la participación del mayor número de proveedores o contratistas para favorecer la libre competencia entre ellos en apego a la normatividad en la materia.

5.4.3 Implementará las acciones que determine la CIM respecto al análisis y búsqueda de información histórica y de mercados para la determinación de los criterios para estimar los precios máximos de referencia.

5.4.4 Implementará indicadores y reportes que permitan monitorear y mejorar el procedimiento de investigación de mercado.



5.5 División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos; División de Investigación de Mercados de Obra Pública; Área Requirente en conjunto con el Área Contratante en OOAD.

5.5.1 Verificarán la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores o contratistas a nivel nacional o internacional, así como el precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes o de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información (en caso de Adquisición o arrendamiento).

5.5.2 Verificarán la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga del mercado y de la información proporcionada por el Área Requirente, o una combinación de dichas fuentes de información (en caso de Obra pública o servicios relacionados con las mismas).

5.5.3 Revisarán que las solicitudes del Área Requirente y/o Contratante estén debidamente integradas y contengan la información necesaria.

5.5.4 Supervisarán la elaboración de los cuestionarios y el “Directorio” de proveedores o contratistas de cada Investigación de Mercado que se realicen, antes de solicitar las cotizaciones para iniciar el proceso de elaboración de Investigación de Mercado.

5.5.5 Para la integración del “Directorio” de proveedores o contratistas se consultan diversas fuentes, con la finalidad de obtener la mayor cantidad posible de proveedores o contratistas. La consulta a CompraNet es obligatoria, y deben ser al menos dos consultas que puede ser alguna de las siguientes fuentes:

- Para consultas históricas en CompraNet, se sugiere consultar los posibles proveedores que han participado (adjudicados y no adjudicados) en convocatorias.
- A Organismos especializados: de cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicio.
- Páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación.
- Sistemas de información institucionales (SAI y PREI).
- Proveedores o contratistas sugeridos por el Área Requirente y/o Contratante.
- Padrón de proveedores y contratistas de la CIM y OOAD.
- Empresas que manifiestan su interés en participar.

5.5.6 Consultarán el origen de los posibles proveedores, y en su caso, el origen de los bienes requeridos.



5.5.7 Supervisarán el envío de las solicitudes de cotización derivado de las fuentes de consulta realizadas incluyendo como obligada CompraNet, con el fin de obtener la mayor participación de los posibles contratistas o proveedores.

5.5.8 La solicitud de cotización / petición de ofertas será enviada a todos los posibles proveedores o contratistas con dato de contacto identificados en el “Directorio” de posibles proveedores otorgando el mismo plazo para recibir respuesta, a fin de brindar las mismas condiciones a todos los interesados.

5.5.9 En Órganos Normativos, algunas investigaciones de adquisiciones y el 100% de las de obra pública, contienen “Anexo Técnico” y “Requerimiento” con archivos grandes (mayor a 8MB) que no soporta un correo electrónico Institucional, por ello, para que se pueda completar el envío correcto de la solicitud de cotización, se elaborará una carpeta que los contiene, para que puedan ser consultados a través del hipervínculo, el cual se solicita en el Portal de Compras del IMSS.

5.5.10 En caso de recibir dudas por parte de los posibles proveedores o contratistas fuera del tiempo establecido para cotizar y antes de entregar la Investigación de Mercado, se anexarán al “Expediente” y enviarán esas dudas al Área Requirente, Área Técnica y/o Contratante según aplique. Si se recibieron una vez entregada la Investigación de Mercado, enviarán esas dudas al Área Requirente y/o Contratante según corresponda, además avisarán al proveedor o contratista a través de “Correo electrónico”, que en el procedimiento de contratación se podrán realizar las dudas.

5.5.11 Si terminado el plazo para cotizar, el Área Requirente o Contratante no contesta las dudas de los posibles proveedores o contratistas y estas impiden el envío de sus cotizaciones, avisarán al Área Requirente o Contratante a través de “Correo electrónico” para acordar si se amplía el plazo o se cierra la Investigación de Mercado con las cotizaciones recibidas o nula participación y realizarán una nota en el “FO-CON-05”.

5.5.12 En caso de haber concluido el plazo establecido para recibir cotizaciones y no se recibió ninguna por parte de proveedores o contratistas, informa la situación al Coordinador Técnico Normativo para que junto con el Área Requirente o Contratante tomen las medidas correspondientes, por ejemplo: entregar la Investigación de Mercado sin cotizaciones o ampliar el plazo para cotizar.

5.5.13 Validarán los resultados de las cotizaciones obtenidas y revisarán la integración del “Expediente” de Investigación de Mercado.

5.5.14 Realizarán un análisis de precios unitarios contra el presupuesto base del Área Requirente y el comportamiento de las cotizaciones de los posibles contratistas o proveedores en cada Investigación de Mercado según corresponda (en caso de Obra pública o servicios relacionados con las mismas).

5.5.15 Con el objeto de acrecentar los elementos de comparabilidad de los precios obtenidos de antecedentes de contratación históricos (es decir, todos aquellos cuya contratación sea de uno o más años atrás) respecto del ejercicio en que pretende contratarse



el requerimiento objeto de la Investigación de Mercado, éstos serán actualizados de la siguiente manera:

- Con los datos del Índice Nacional de Precios al Productor (INPP) y el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicados periódicamente por el INEGI en la sección de precios.
- Preferentemente, se consultará un sector relacionado con el requerimiento de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013) utilizado por el INEGI. En caso de no contar con uno que claramente resulte de utilidad, se podría utilizar el que corresponde al INPP total.
- En el caso de requerirse una actualización a valor futuro, deberá considerarse la información oficial o verificable disponible, tal como las encuestas sobre las expectativas de los especialistas en economía que publica el Banco de México (BANXICO) a través de Encuestas sobre las expectativas de los especialistas en economía del sector privado.
<https://www.banxico.org.mx/publicaciones-y-prensa/encuestas-sobre-las-expectativas-de-los-especialis/encuestas-expectativas-del-se.html>
- Otras fuentes oficiales que puedan documentarse fehacientemente.

5.5.16 Realizarán la determinación de PMR a solicitud del Área Requirente o Contratante (en caso de Adquisición, servicio o arrendamiento).

5.5.17 Autorizada la Investigación de Mercado remitirá a la CIM una vez que esté debidamente integrada y revisado el “Expediente” para su entrega al Área Requirente o Contratante según corresponda.

5.6 División de Investigación de Mercados de Obra Pública

5.6.1 Elaborará “Cuadro comparativo de precios obtenidos” durante la Investigación de Mercado y, en su caso, un “Análisis de variaciones absolutas y relativas”, el cual de igual manera se integrará como parte del “Expediente” de la Investigación de Mercado.

5.7 Área Requirente en conjunto con el Área Contratante en OOAD

5.7.1 Remitirá el resultado de la Investigación de Mercado, así como el “Expediente” en físico o electrónico, lo que les sea más adecuado, considerando que quien resguarde el original atenderá solicitudes de transparencia del mismo.



Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Técnica / Área Contratante	<p>hábiles, a efecto de continuar con la elaboración de la Investigación de Mercado. En caso de no obtener respuesta de las dudas en los dos días hábiles, se podrá regresar mediante oficio la solicitud al Área Contratante.</p> <p style="text-align: center;">Información correcta</p> <p>7. Elabora la solicitud de cotización en formato hoja de cálculo denominado “Cuestionario”.</p> <p>NOTA 1: La solicitud de cotización incluye, la información contenida en el “Requerimiento” y aquella otra información que pueda servir para recabar información de los posibles proveedores o contratistas para conocer alternativas de contratación y/o adquisición o para que permita al Área Contratante y requirente determinar el procedimiento de contratación, dicha solicitud de cotización se remite a los proveedores o contratistas, según sea el caso, mediante “Correo electrónico” Institucional.</p> <p>NOTA 2: El “Cuestionario” es protegido mediante contraseña, con el fin de evitar, modificación o alteración de su contenido, sólo quedan para editar las celdas donde el proveedor o contratista debe contestar.</p> <p>8. Integra y elabora el “Directorio” de proveedores o contratistas en formato hoja de cálculo de forma enunciativa más no limitativa conforme a los datos de la política 5.5.5 y los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numeración consecutiva.• Nombre o Razón Social.• Nombre de la persona de contacto.• Teléfono.• Correo electrónico.• Fuentes, en las que añade una columna por cada una de las fuentes de consulta, marcando la celda correspondiente de acuerdo con el resultado obtenido de posibles contratistas.• Notas que describen las búsquedas realizadas en cada una de las fuentes consultadas. <p style="text-align: center;">Etapas II</p> <p style="text-align: center;">Envío y seguimiento de la solicitud de cotización a proveedores</p> <p>9. Redacta y envía en “Correo electrónico” la solicitud de cotización, de los posibles proveedores o contratistas,</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Técnica / Área Contratante</p>	<p>adjunta a dicha petición, el “Cuestionario”, así como, la información que corresponda como “Términos y condiciones”, “Anexo técnico”, “Planos”, “Esquemas”, “Cortes”, “Catálogo de conceptos” y “Términos de referencia”, así como los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de envío de la solicitud de cotización.• Asunto o tema de la Investigación de Mercado.• Indicación de los documentos y anexos que acompañarán la solicitud de cotización.• Formato de dudas u observaciones donde los posibles proveedores o contratistas podrán formular sus observaciones.• Cuenta de correo electrónico del/los servidor(es) público(s) del IMSS que pueden recibir la respuesta del posible proveedor o contratista.• Nombre del servidor público y su puesto a quien deberá dirigir su respuesta el posible proveedor o contratista.• Teléfono y extensión de contacto del servidor público del IMSS.• La fecha límite y la modalidad para que el contratista remita consultas o solicitudes de aclaración sobre aspectos técnicos y/o de los “Términos de referencia” del requerimiento.• La fecha límite y la modalidad para que el posible proveedor o contratista remita su respuesta y, en su caso, la cotización correspondiente.• Aviso de privacidad según la materia de la Investigación de Mercado elaborada.• Alguna otra información que se considere necesaria para la etapa de Investigación de Mercado o para las etapas subsecuentes que el posible proveedor o contratista deberá seguir. <p>10.Elabora el documento “Seguimiento al directorio de posibles proveedores o contratistas” en formato hoja de cálculo, con el registro de los posibles proveedores o contratistas a quienes se les envió la solicitud de cotización, registra el envío de solicitudes de cotización y el estado que guardan durante la Investigación de Mercado, e incluye la información siguiente:</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Técnica / Área Contratante</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nombre o Razón Social.• Número telefónico del posible proveedor o contratista.• Correo electrónico.• Nombre del representante de la empresa o persona física quien dará el seguimiento a la cotización.• Bitácora de seguimiento:<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de cotización.- Entrega y/o confirmación del correo electrónico.- Declinación de la solicitud de cotización.- Recepción de la cotización del proveedor o contratista.- Observaciones. <p>11.Concentra y clasifica en medio de “Almacenamiento digital” la información recibida como evidencia documental por parte de los proveedores o contratistas, de tal manera que se conserve “Correo electrónico” de:</p> <ul style="list-style-type: none">• La solicitud de cotización.• Confirmación o leídos• Dudas o preguntas por parte de los posibles proveedores o contratistas y la respuesta a esos correos.• Donde declinan su participación. <p>12.Extrae del medio de almacenamiento digital las dudas respecto de los “Términos y condiciones” y/o “Anexo técnico” por parte de los posibles proveedores o contratistas y envía mediante “Correo electrónico” al Área Contratante, Área Técnica y/o Requirente según corresponda, para su respuesta inmediata.</p> <p>13.Recibe mediante “Correo electrónico” del Área Contratante o Requirente las respuestas a las dudas y/o comentarios y difunde a todos los posibles proveedores o contratistas que fueron solicitados a cotizar.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Contratante	<p>14.Revisa que el proveedor o contratista, haya contestado de forma correcta y completa el “Cuestionario” e integra al “Expediente”.</p> <p>NOTA 1: En caso de recibir fuera de tiempo y antes de entregar la Investigación de Mercado, realiza una anotación en el “FO-CON-05”, sobre dicho atraso.</p> <p>NOTA 2: En caso de encontrarse inconsistencias, se le contactará vía “Correo electrónico” a efecto de que se manifieste sobre la situación y/o corrija su cotización y esté en posibilidad de enviar la corrección lo antes posible.</p> <p>15.Concentra en la pestaña de la hoja de cálculo “FO-CON-05”, todas las respuestas a las preguntas específicas y comentarios de los posibles proveedores o contratistas que cotizaron, así como, las cotizaciones recibidas, sin incluir el I.V.A. y declinaciones, dicho documento es firmado por quien lo realizó, supervisó y autorizó la Investigación de Mercado.</p> <p>16.Identifica en Órganos Normativos antecedentes de contrataciones homólogas a la Investigación de Mercado que se desarrolla.</p> <p>NOTA: Estos se incluirán en el “FO-CON-05”.</p> <p>17.Identifica con el número del procedimiento de contratación como si fuera un proveedor o contratista más, incluye el precio contratado y en su caso actualizado con la inflación acumulada a la fecha de elaboración de la Investigación de Mercado.</p> <p>NOTA 1: En el “FO-CON-05”, se hacen notas sobre los hallazgos identificados a lo largo de la elaboración de la Investigación de Mercado: la recepción atemporal de las cotizaciones, las fuentes consultadas para obtener el “Directorio” de proveedores o contratistas, número total de estos, comentarios adicionales de los proveedores o contratistas, fuente de precios históricos y su actualización, los anexos donde se ubica el detalle de toda la información de la Investigación de Mercado.</p> <p>NOTA 2: Si el Área Requirente u OOAD requiere calcular PMR, puede solicitar apoyo de la DIMAA conforme al numeral 5.1.4.</p> <p>NOTA 3: En caso de no existan antecedentes de contratación no se incluirán en el “FO-CON-05”.</p>



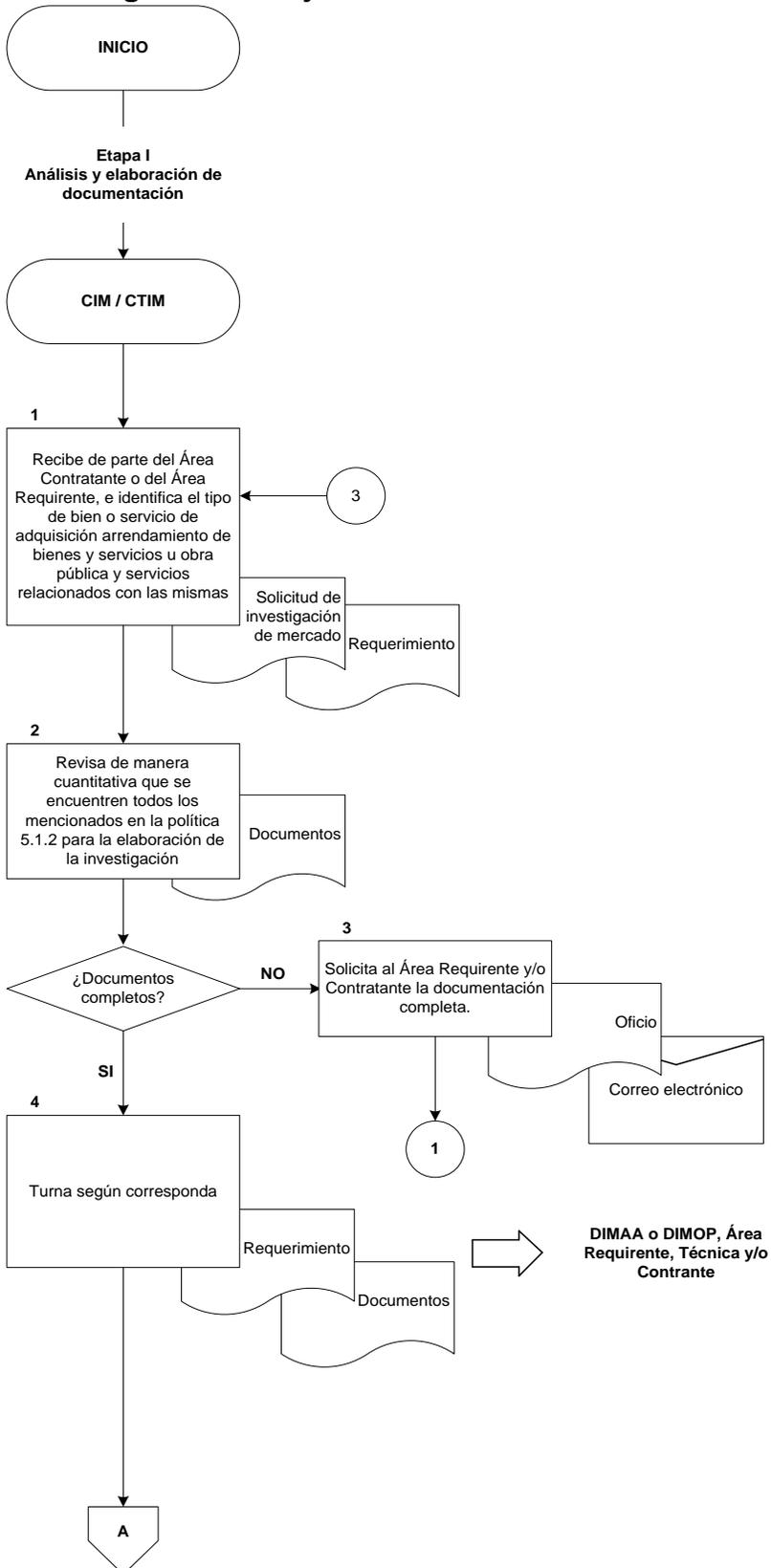
Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Contratante	<p>18. Verifica si los proveedores o contratistas que cotizaron se encuentran sancionados o inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública a través de la consulta al sitio en internet:</p> <p>https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm</p> <p style="text-align: center;">Se encuentra inhabilitado</p> <p>19. Imprime y guarda la evidencia en formato digital e incluye en el anexo correspondiente del “Expediente” físico y/o electrónico según sea el caso, ver Tabla 1. Documentación.</p> <p>20. Resalta en el “FO-CON-05” la solicitud de cotización del proveedor o contratista y agrega una nota que se encuentra sancionado o inhabilitado.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;">No se encuentra inhabilitado</p> <p style="text-align: center;">Etapas III De la integración del expediente.</p>
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Contratante	<p>21. Integra el “Expediente” con la información compilada de la Investigación de Mercado.</p> <p>NOTA: Opcionalmente se puede redactar un entregable (resumen ejecutivo) del “Expediente” de la Investigación de Mercado en formato Word, se debe hacer referencia a los anexos que integran el “Expediente” de la Investigación de Mercado y debe firmar quien realiza, supervisa y autorizan la Investigación de Mercado.</p> <p>22. Suscribe “Carta de confidencialidad” clave 1CG0-009-001 (Anexo 1), y “Carta de no conflicto de intereses” clave 1CG0-009-002 (Anexo 2), por quien realizó, supervisó y autorizó la Investigación de Mercado, e integra al “Expediente”.</p>

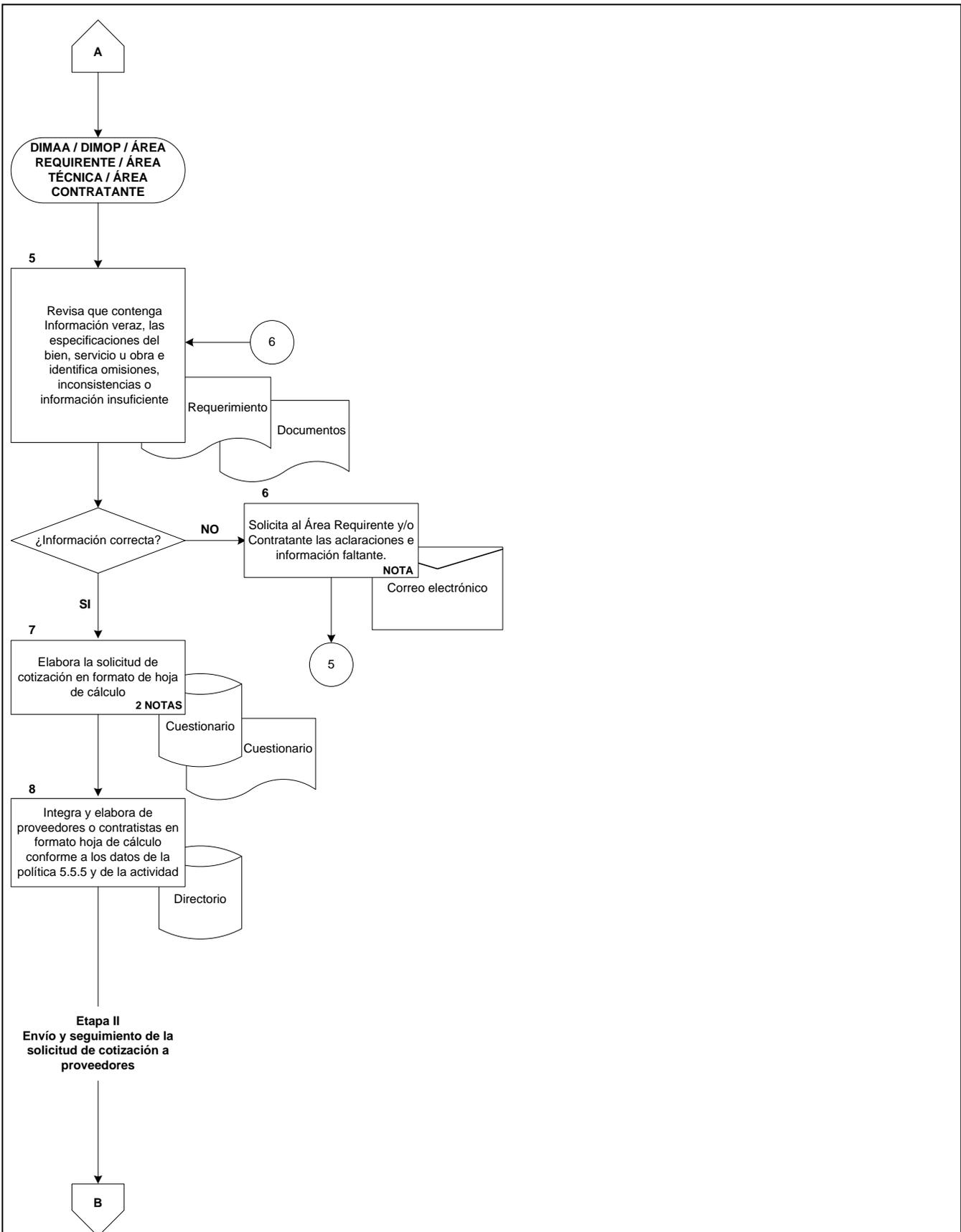


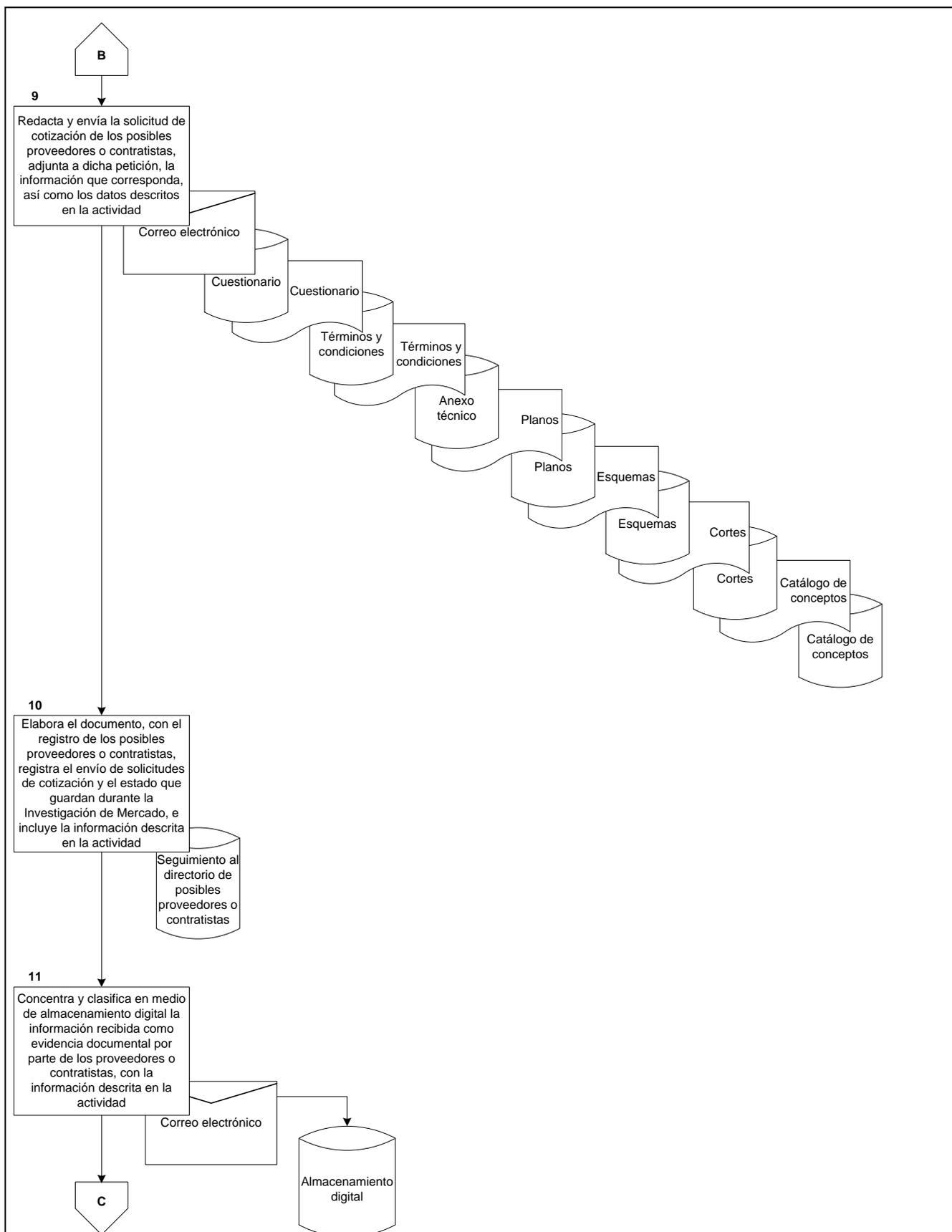
Responsable	Descripción de actividades
<p>DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Contratante</p> <p>CIM / CTIM / Área Requirente / Área Contratante</p> <p>DIMAA / DIMOP / Área Contratante</p> <p>DIMAA / DIMOP / Área Requirente/ Área Contratante</p>	<p>23.Elabora el “Oficio de respuesta” a la “Solicitud de investigación de mercado” para entregar el “Expediente” al área que lo solicitó y envía para firma a la CIM / CTIM / Área Requirente / Área Contratante.</p> <p>NOTA: Como medida de control, se folia el “Expediente” completo de la Investigación de Mercado y el número de folios se informan en el oficio de entrega.</p> <p>24.Firma el “Oficio de respuesta” y entrega a la DIMAA / DIMOP / Área Contratante para su entrega.</p> <p>25.Genera “Respaldo electrónico” con acceso restringido a los responsables de las Áreas con carpetas por Investigación de Mercado que contengan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Escaneo del “Expediente” completo de la Investigación de Mercado.• “Directorio” de proveedores o contratistas en hoja de cálculo.• “Correo electrónico” recibido, con las cotizaciones de los proveedores o contratistas. <p>NOTA: Se sugiere la siguiente nomenclatura para el nombre de la carpeta de cada Investigación de Mercado: IM 01/2020 Nombre.</p> <ul style="list-style-type: none">• IM: Investigación de Mercado.• 01: Número consecutivo de la investigación de mercado que se ha realizado.• 2020: Año de elaboración de la IM.• Nombre: Palabras clave para identificar el servicio, bien u obra pública que se cotizó en la IM. <p>26.Entrega el “Expediente” original en físico y/o electrónico de la Investigación de Mercado al Área Contratante o Área Requirente para que continúe con el procedimiento de contratación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

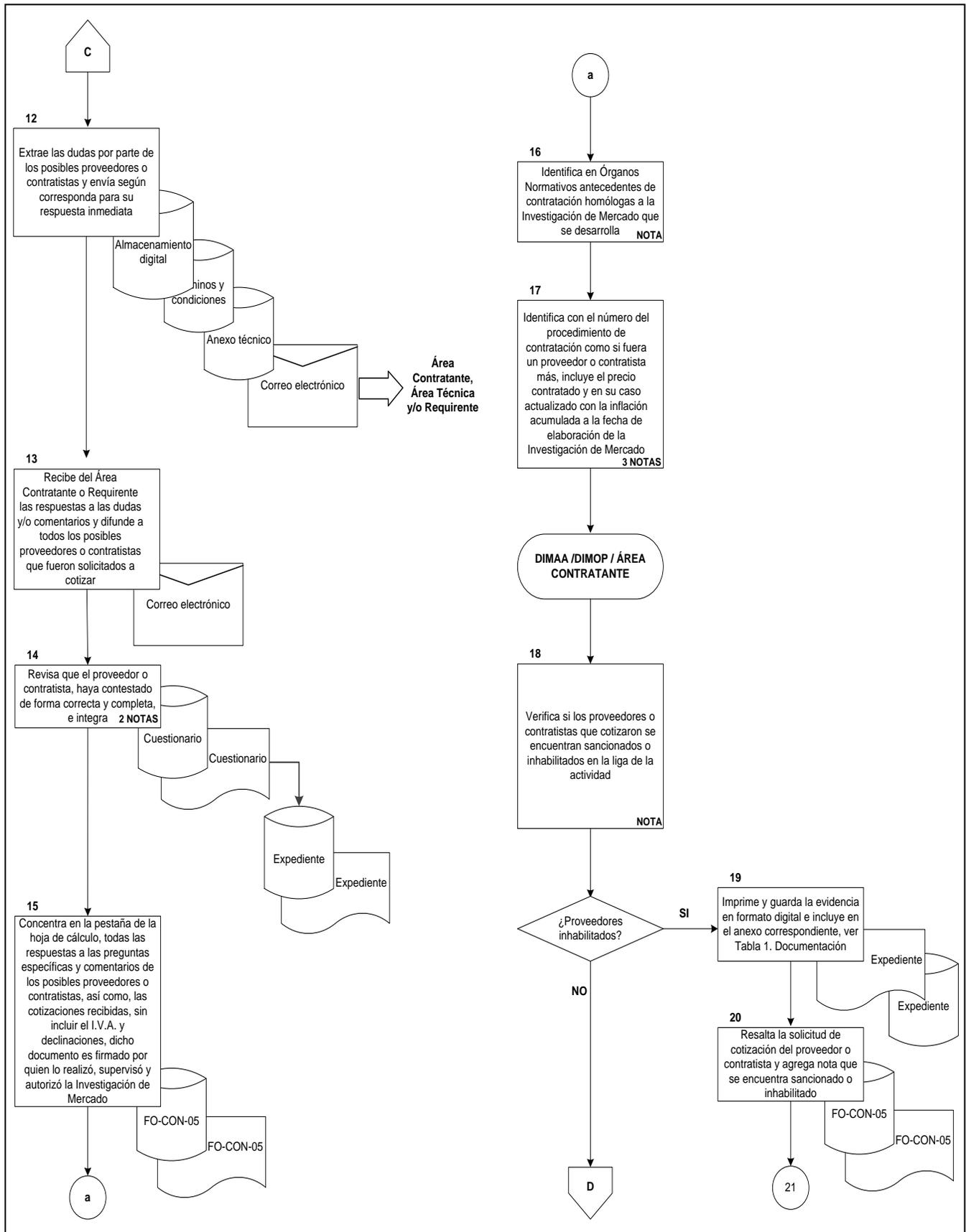


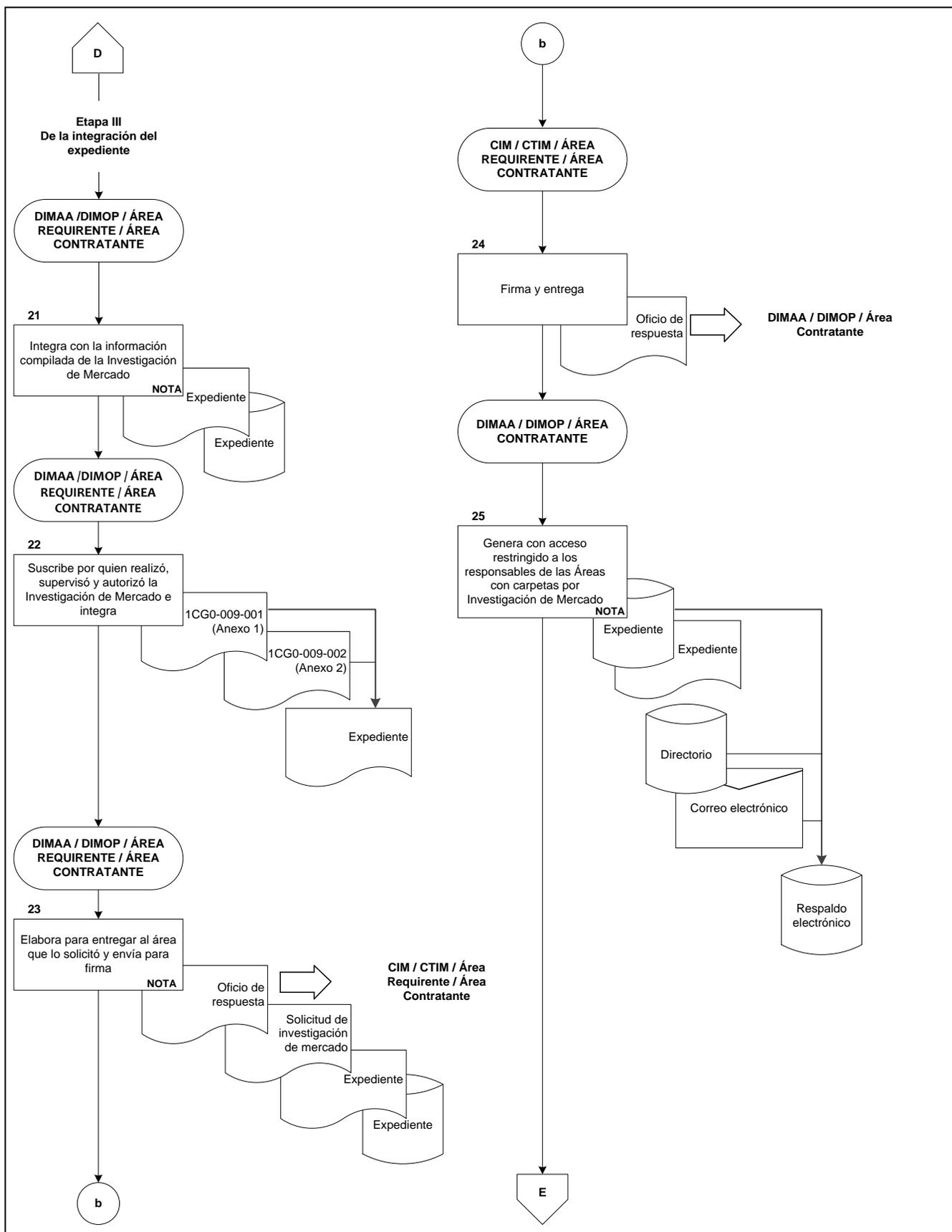
7 Diagrama de flujo

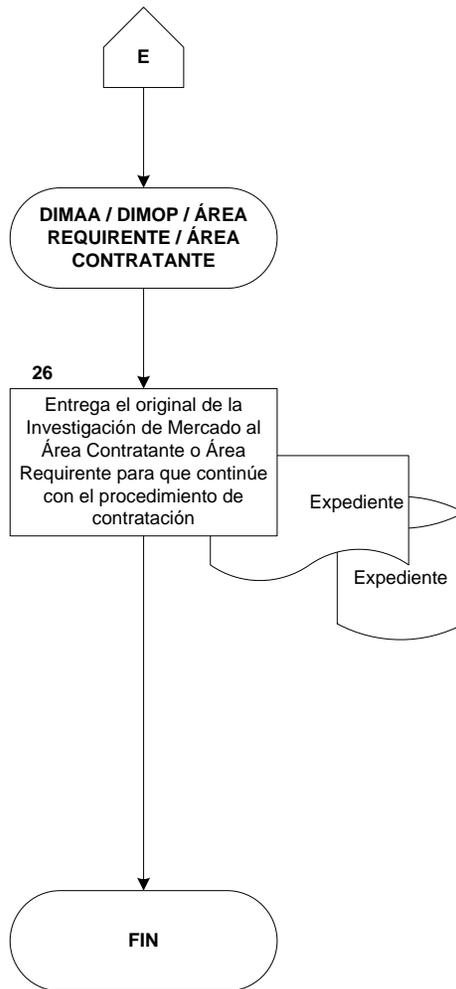














ANEXO 1

**Carta de confidencialidad
1CG0-009-001**



①

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito _____ ② _____, _____ ③ _____, en la _____ ④ _____ del Instituto Mexicano del Seguro Social, acepto y me allano a cumplir compromiso de confidencialidad y de no divulgación de la información que me suministrará correspondiente a _____ ⑤ _____, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

PRIMERA: OBJETO: El suscrito _____ ② _____ me obligo a guardar en estricta reserva y confidencialidad toda la información que con tal carácter me sea proporcionada, a la que tenga acceso o de la que por cualquier otra causa tenga conocimiento, en el desempeño de mis funciones como _____ ③ _____.

SEGUNDA: OBLIGACIÓN DE LA RESERVA. En cumplimiento de la obligación de reserva me comprometo a:

1. Utilizar la información a la que tenga acceso exclusivamente para llevar a cabo las atribuciones, facultades y funciones que me son encomendadas en el proceso de elaboración de la investigación de mercado para _____ ⑤ _____, de comprometerse, además, a utilizar todos los medios a su alcance, para garantizar la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, y a advertir de dicho deber de confidencialidad y secreto a cualquier persona que por su relación con él, deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
2. No reproducir, modificar, hacer pública o divulgar, ni proporcionar a terceros la información a la que he tenido acceso sin previa autorización escrita y expresiva, salvo en los casos en los que la información tenga carácter público o me encuentre facultado u obligado a proporcionarla conforme a la normativa aplicable.

TERCERA: DEL INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD. En caso de incumplimiento a cualquier disposición contenida en el presente instrumento, el suscrito será responsable (civil, penal o administrativamente) por los daños y perjuicios ocasionados por dicha conducta.

Asimismo, declaro que en caso de incumplimiento a cualquier disposición contenida en el presente instrumento, el suscrito será acreedor a las medidas correctivas que determinen las instancias competentes del Instituto Mexicano del Seguro Social, sin perjuicio de las sanciones a las que estaré sujeto de conformidad con la normatividad que rige al servidor público en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1CG0-009-001



CUARTA: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: El suscrito tomo conocimiento y me allano a que el Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier autoridad competente, en supervisión al cumplimiento del presente instrumento, me solicite cualquier información respecto a la obligación de confidencialidad establecida en el mismo y las medidas adoptadas, y me obligo a dar respuesta a dichos requerimientos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que sea notificado de los citados requerimientos.

QUINTA: VIGENCIA: El presente documento es válido a partir de su firma, y su obligación de confidencialidad y reserva estará vigente hasta en tanto la información a la que haya tenido acceso, sea de carácter público conforme a las disposiciones aplicables.

En señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente documento, se firma en _____⁶.

_____⁷

Nombre del responsable y puesto

1CG0-009-001



ANEXO 1
Carta de confidencialidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Membrete	Los datos correspondientes del área emisora de la investigación de mercado, con el logotipo Institucional.
2	Nombre del responsable	El nombre completo del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.
3	Puesto del responsable	El puesto del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.
4	Área de responsable	El área de adscripción del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.
5	Nombre de la Investigación de Mercado	La denominación de la investigación de mercado tal cual se plasma en el expediente.
6	Fecha	El lugar, día, mes y año en que se elaboró la investigación de mercado. Ejemplo: Ciudad de México, a 24 de agosto de 2020.
7	Nombre del responsable y puesto	El nombre completo, puesto y la firma del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.

1CG0-009-001



ANEXO 2

Carta de no conflicto de intereses
1CG0-009-002



①

②

Nombre: ③

Con cargo de: ④

Adscrito a la: ⑤

Objeto de la contratación: ⑥

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Declaro bajo protesta de decir verdad:

- a) Conocer el “Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones” contenido en el Acuerdo por el que se expidió el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado mediante los similares de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, así como las “Directrices del IMSS para evitar el conflicto de interés” contenidas en las “Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social” (POBALINES) por lo cual entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad como servidor público me obliga a actuar de manera ética en cumplimiento a la fracción IX del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en atención al principio de imparcialidad previsto en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, en relación con lo dispuesto en el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- b) No tener situación alguna de conflicto de interés real o potencial, ni guardo relación familiar, personal o de negocios con los participantes, licitantes o invitados en el presente proceso de contratación, ni he celebrado a título o en beneficio personal: contrato, operación, convenio o instrumento mercantil, financiero o económico con sus socios, accionistas, directivos o representantes que pudiera comprometer mi imparcialidad como servidor público;
- c) Comprometerme a informar oportunamente y por escrito al Titular de la Unidad Administrativa a la que me encuentro adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución;
- d) Comprometerme a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que

Clave: 1CG0-009-002



refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que procedan de cualquier persona física o moral que impliquen un conflicto de interés;

- e) Desempeñar las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, y;
- f) Que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

7

Nombre del responsable y puesto

Clave: 1CG0-009-002



ANEXO 2
Carta de no conflicto de intereses
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Membrete	Los datos correspondientes del área emisora de la investigación de mercado, con el logotipo Institucional.
2	Fecha	El día, mes, año y lugar en que se elaboró la investigación de mercado. Ejemplo: 24 de agosto de 2020, Cuernavaca, Morelos.
3	Nombre:	El nombre del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.
4	Con cargo de:	El puesto del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.
5	Adscrito a la:	El área de adscripción del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.
6	Objeto de la contratación:	El nombre de la investigación de mercado tal cual se plasma en el expediente.
7	Nombre del responsable y puesto	El nombre completo, puesto y la firma del responsable de elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.

Clave: 1CG0-009-002