



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

Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Fernando Lorenzana Rojas
Titular de la Unidad de Adquisiciones

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

Gonzalo Urquiza Yépez
División de Investigación de Mercados
de Adquisiciones y Arrendamientos

Harry Alfredo Torres Morales
División de Investigación de Mercados
de Obra Pública

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
Y COMERCIALIZACIÓN

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 02 ENE 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	9
6	Descripción de actividades	
	Etapa I	16
	Análisis y elaboración de documentación	
	Etapa II	18
	Envío y seguimiento de la solicitud de cotización a proveedores	
	Etapa III	21
	De la integración del expediente.	
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
	Anexo 1 Carta de confidencialidad	29
	Clave 1CG0-009-001	
	Anexo 2 Carta de no conflicto de intereses	33
	Clave 1CG0-009-002	



1 Base normativa

- Artículo 26 sexto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas.
- Artículos 15 BIS, 15 Ter y 15 Quater del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- 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 09 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Numerales 4.2.1.1.3 actividad No. 1; 4.2.2.1.3 actividad No. 1; 4.2.2.2.3 actividad No. 1, 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 09 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 de 2006 y sus reformas.
- Numeral 5.2 de 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 06 de octubre de 2023.
- Numeral 5.12 de Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-029, con fecha de registro 28 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1.3.2, subnumerales 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 12, 13 y 14; 7.1.3.2.1, subnumerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 13 y 14; 7.1.3.2.1.1 subnumerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 13 y 7.1.3.2.1.2 subnumerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 26 de agosto de 2024.

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 y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente documento se entenderá por:

4.1 Anexo Técnico: Documento en medio impreso debidamente rubricado y firmado 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, a través de la Coordinación Técnica de Adquisiciones de Bienes de Inversión y Activos, y la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios, así como las Divisiones que las integran.
- La Unidad de Comunicación Social, Coordinación de Conservación y Servicios Generales a través de la División de Inmuebles Centrales y la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para los casos previstos en el numeral 5.3.8 de las “Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014.
- Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, a través de la División de Procesos de Contratación.

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 Unidades Médicas de Alta Especialidad:

- A través de la Dirección Administrativa en la UMAE.
- Departamento de Abastecimiento a través de la Oficina de Adquisiciones.
- Departamento de Conservación y Servicios Generales.

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 Requiriente.

4.5 CIM: Coordinación de Investigación de Mercados, adscrita a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración.

4.6 CompraNet: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

4.7 cuestionario: Formato llamado “FO-CON-04” publicado en el “MAAGMAASSP”, para realizar la solicitud de cotización a proveedores o contratistas, para el caso de obra pública y servicios relacionados con los mismos, como buena práctica fue adaptado para las necesidades del Instituto.

Este formato podrá ser una hoja de cálculo integrada con al menos los siguientes elementos, mismos que se pueden adecuar (incrementar o disminuir) de acuerdo con el tipo y complejidad del “Requerimiento” con el cual se solicitó la investigación de mercado de forma enunciativa, mas no limitativa, se enlistan los siguientes:

- 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.
- “Formato de cotización”: es el formato señalado en el numeral 5.2.1 de las POBALINES de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMSS.
- Criterio de estratificación: son los criterios del acuerdo por el que se establece la estratificación de micro, pequeñas y medianas empresas.

En materia de Obra Pública, el “Formato de cotización” es el utilizado para requisitar los precios que constituyen los trabajos o servicios relacionados con la Obra Pública solicitados.

4.8 CTIM: Coordinación Técnica de Investigación de Mercado, adscrita a la CIM.

4.9 DIMAA: División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos, adscrita a la CTIM dependiente de la CIM, adscrita a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración.

4.10 DIMOP: División de Investigación de Mercados de Obra Pública, adscrita a la CTIM



dependiente de la CIM, adscrita a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración.

4.11 directorio: Directorio de proveedores y contratistas inhabilitados y/o sancionados, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

4.12 documentos: Son los que se mencionan en la política 5.1.5.

4.13 entregable: Documento que detalla/relata los hallazgos y resultados de la investigación de mercado. Se describe el "Requerimiento", las fuentes de información, respuestas y cotizaciones, antecedentes de contratación, análisis y conclusiones.

4.14 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	"Solicitud de investigación de mercado", con archivos adjuntos ("Requerimiento", anexos técnicos, "Términos de referencia", "Formato de cotización", etc.).	Híbrido (físico y/o electrónico)
2	"Entregable" (opcional), es el resumen ejecutivo de los resultados de la investigación de mercado.	Físico
3	"Cuestionario" (FO-CON-04).	Híbrido (físico y/o electrónico)
4	"FO-CON-05".	Físico
5	En caso de haber tenido reuniones o "Correo electrónico" sobre dudas, aclaraciones de aspectos técnicos, falta de información de parte del Área Contratante/Requiere, 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 consultas (pantallas de la consulta).	Híbrido (físico y/o electrónico)
7	Evidencia de las fuentes consultadas para la elaboración del directorio de posibles proveedores o contratistas.	Híbrido (físico y/o electrónico)
8	Seguimiento al "Directorio".	Híbrido (físico y/o electrónico)
9	Solicitudes de cotización realizadas a cada proveedor o contratista.	Híbrido (físico y/o electrónico)
10	Confirmaciones de lectura, acuses y/o 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	Evidencia de proveedores o contratistas sancionados.	Híbrido (físico y/o electrónico)
18	“Carta de confidencialidad” clave 1CG0-009-001 (Anexo 1) y “Carta de no conflicto de intereses” clave 1CG0-009-002 (Anexo 2) de los involucrados en la elaboración, supervisión y autorización de la investigación de mercado.	Físico

4.15 FO-CON-05: Formato de Resultado de la Investigación de Mercado del “MAAGMAASSP” y adaptado por el IMSS, de acuerdo con las condiciones establecidas en dicho instrumento, de uso opcional en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

4.16 formato de cotización: Documento que muestra el precio o valor monetario de un bien, servicio, arrendamiento en el mercado, o el desglose de conceptos y/o actividades que constituyen los trabajos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

4.17 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

4.19 investigación de mercado: Es aquella a la que se refiere el artículo 2 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y artículo 2 fracción XVI del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

4.20 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.21 MAAGMAASSP: “Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público”.

4.22 MAAGMOPSRM: “Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”.

4.23 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Delegaciones Estatales y Regionales, conforme al artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y con relación al ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA.

4.24 Órganos Normativos: Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y las autorizadas en la estructura orgánica básica del Instituto.

4.25 PMR: Precio Máximo de Referencia.

4.26 POBALINES: “Políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014, así como las “Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados



con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-029.

4.27 precio unitario: Valor monetario que se pagará por cada unidad indivisible de medida de determinado bien, servicio, concepto, o actividad.

4.28 PREI: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning – Planeación de los Recursos Empresariales).

4.29 presupuesto base: Es aquel de obras o de servicios a que se refiere al artículo 2, fracción XXV Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

4.30 requerimiento: Documento oficial por medio del cual el Área Requirente, especifica a detalle los bienes, trabajos, servicios o de Obra Pública para un procedimiento de contratación.

4.31 RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.32 SAI: Sistema de Abasto Institucional, administrado por la Coordinación de Control de Abasto, adscrita a la Unidad de Administración de la Dirección de Administración.

4.33 SICOBRA: Sistema de consulta de obra, software administrativo para el registro, control y reporte del avance físico financiero, generado por las áreas responsables de la ejecución de los trabajos en el ejercicio de los presupuestos autorizados para obra y servicios relacionados con las mismas.

4.34 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.

4.35 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 y el numeral 2.65 de las “Políticas, bases y lineamientos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-029.

4.36 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.

4.37 UMAE: Unidad(es) Médica(s) de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.2 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el siguiente documento "Procedimiento para la elaboración de investigaciones de mercado", clave 1CG0-003-001 con fecha de registro 03 de diciembre de 2020.

5.1.3 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.

5.1.4 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 y UMAE 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 y UMAE por el Área Requirente y/o Contratante.

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

5.1.5 Los "Documentos" 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".
 - En su caso, posibles proveedores sugeridos.
 - "Formato de cotización".



- Otros documentos que haga referencia el “Requerimiento”.
- b) Para la Investigación de Mercado en materia de Obra Pública, deberán recibir los siguientes documentos según corresponda:

- “Términos de referencia” debidamente autorizados.
- Presupuesto histórico de la última contratación para obras públicas/servicios similares.
- “Catálogo de conceptos”, con desglose de actividades, unidades de medida correspondientes, cantidades y valorizadas en moneda nacional.
- “Presupuesto base del proyecto ejecutivo” de preferencia en precios unitarios.
- Planos de plantas arquitectónicas y cortes indicando ubicación de los trabajos a ejecutar, metros cuadrados de la obra / ampliación / reparación / mantenimiento.
- Indicar el tiempo en días de ejecución de obra.
- Si se considera necesario: notas generales, fichas técnicas del equipo requerido y fotografías del inmueble.
- “Programa de ejecución de la obra pública” o “Calendario de actividades”.
- Especificaciones generales y particulares para el desarrollo del proyecto de obra pública o servicios relacionados.
- Indicar el tiempo en días de ejecución de obra o plazos de los trabajos de obra, proyecto de obra, integral o servicio.
- “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.

5.1.6 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.

5.1.7 La vigencia a que se refiere el numeral 4.44 de las “Políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014, implica colocar dentro del “FO-CON-05” la vigencia de cada una de las cotizaciones recibidas.

5.1.8 Corresponde a la Dirección de Administración por conducto de la Unidad de Adquisiciones 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.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios de Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

5.3 Coordinación de Investigación de Mercados

5.3.1 Asesorará a los OOAD para la elaboración de investigaciones de mercado, así mismo, a solicitud de estos podrá proporcionar capacitación sobre este tema.

5.3.2 Para la elaboración de la investigación de mercado, el personal de la CIM no solicita a los posibles proveedores o contratistas documentación técnica y legal, ni acredita la validez de esta.

5.3.3 Recibirá la solicitud para la elaboración de la Investigación de Mercado a través del Área Contratante.

5.3.4 Revisará que el “Requerimiento” de Investigación de Mercado contenga los documentos señalados en el numeral 5.2.1, cuarto párrafo, de las “Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014, o bien lo señalado en el numeral 5.12.1 de las “Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-029, para después derivar a la DIMAA o DIMOP según corresponda para la elaboración de la Investigación de Mercado.

5.3.5 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, así como el “MAAGMAASSP” y “MAAGMOPSRM” y las “POBALINES”.

5.3.6 Creará estrategias para el desarrollo de metodologías para la determinación de PMR.

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

5.4 Coordinación Técnica de Investigación de Mercados

5.4.1 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 Responsable de la Contratación.



5.4.2 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.

5.4.3 Transmitirá al Titular de la División de Investigación de Mercado de Adquisiciones y Arrendamientos y al Titular de Investigación de Mercados de Obra Pública, las acciones 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.

5.4.4 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.

5.4.5 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 y 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 En materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se verificará la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional y del precio total estimado de los trabajos, con base en la información que se obtenga en CompraNet, la propia dependencia, la proporcionada por el mercado, Cámaras, Colegios o Asociaciones, y la proporcionada por el Área Requirente, o bien, una combinación de dichas fuentes de información.

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 previo a la solicitud de cotización.

5.5.5 Para la integración del “Directorio” además de CompraNet se podrán consultar diversas fuentes, con la finalidad de obtener la mayor cantidad posible de proveedores o contratistas, tales como las siguientes:

- A partir de consultas en CompraNet, identificar los posibles proveedores o contratistas que han participado (adjudicados y no adjudicados), en procedimiento de contratación.



- 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, PREI, SICOBRA u otro).
- Proveedores o contratistas que proporcione el Área Requiriente y/o Contratante.
- Padrón de proveedores y contratistas de la CIM, OOAD y UMAE.
- Investigaciones de Mercado realizadas previamente.
- Personas físicas y empresas que manifiestan su interés en participar.

5.5.6 Consultarán la nacionalidad de los posibles proveedores o contratistas, 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 "Correo electrónico" identificados en el "Directorio" otorgando la misma fecha límite para recibir respuesta de cotización, a fin de brindar las mismas condiciones de participación 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 (mayores a lo que permite el correo) 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 sitios web del IMSS, dentro de la sección de Investigaciones de Mercado vigentes.

5.5.10 Cuando se reciban dudas por parte de los posibles proveedores o contratistas en las que la(s) respuesta(s) del Área Requiriente, Área Técnica y/o Contratante, implica modificaciones al "Anexo Técnico", Términos y condiciones" o "Formato de cotización" en la investigación de mercado, se les enviará la respuesta a todos y cada uno de los posibles proveedores identificados en el directorio y que no hayan declinado, con la posibilidad de ampliar el plazo de recepción de cotizaciones.

5.5.11 En caso de recibir dudas por parte de los posibles proveedores o contratistas fuera del plazo establecido, el Instituto no estará obligado a brindar la retroalimentación o respuestas descritas en el numeral 5.5.10 de este procedimiento, salvo que los propios tiempos de la Investigación de Mercado lo permitan o a expresa solicitud del Área Requiriente y/o Contratante según aplique.

Dichas consultas se documentarán en el "Expediente" de la Investigación de Mercado y se dará el aviso correspondiente al proveedor o contratista mediante "Correo electrónico", que tendrá oportunidad de manifestar dichas consultas, durante el procedimiento de contratación



correspondiente.

5.5.12 El Área Requirente o Contratante de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones, deberán contestar las dudas de los posibles proveedores o contratistas previo al cierre de la etapa de cotizaciones con el objetivo de no inhibir la participación de los posibles proveedores.

En caso de que las dudas enviadas por los posibles proveedores, imposibilite la respuesta de estas previo al cierre de la etapa de cotizaciones, el Área Requirente deberá solicitar una ampliación en el plazo de cotizaciones. Si el Contratante o Requirente no solicita la ampliación del plazo previo al cierre de la etapa de cotizaciones, se procederá de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.5.13 de este procedimiento.

5.5.13 Concluido el plazo establecido para recibir cotizaciones y no se recibió ninguna por parte de los posibles 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.

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

5.5.15 En materia de obras públicas, realizará un análisis de precios comparativo respecto del presupuesto base proporcionado en la solicitud de Investigación de Mercado y de las cotizaciones de los posibles contratistas o proveedores, y la que en su caso realice el área especializada.

5.5.16 Con el objeto de acrecentar los elementos de comparabilidad de los precios obtenidos de antecedentes de contratación históricos; de ejercicios anteriores 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 y/o el Índice Nacional de Precios al Consumidor 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 utilizado por el INEGI. En caso de no contar con uno que claramente resulte de utilidad, se podría utilizar el que corresponde al 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 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 o formales que puedan documentarse fehacientemente, ya sea de indicadores económicos nacionales o internacionales.



5.5.17 Realizarán la determinación de PMR a solicitud de las Área Requirientes o Técnica (en caso de Adquisición, servicio o arrendamiento), a que alude el artículo 29 párrafo segundo fracción III y 39 fracción II inciso c) del RLAASSP.

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

5.5.19 Para solicitudes de Investigación de Mercado previstas al amparo del artículo 41, fracciones II y V de la LAASSP y último párrafo del artículo 28 del RLAASSP, la atención de las dudas del 5.5.12 del presente documento, serán de carácter opcional.

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 División de Investigación de Mercados de Adquisiciones y Arrendamientos

5.7.1 La DIMAA, derivado del resultado de la investigación de mercado, podrá determinar calcular los PMR, cuando estos sean solicitados por el Área Requiriente o Técnica, conforme al numeral 5.2.2 de las “Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014.

NOTA: La CIM a través de la DIMAA no estará obligada a elaborar PMR, cuando no exista dentro de una Investigación de Mercado al menos cinco (5) valores (cotizaciones y antecedentes) que permitan ello, o cuando no se trate de bienes y servicios estandarizados.

5.8 Área Requiriente en conjunto con el Área Contratante en OOAD y UMAE

5.8.1 Remitirá el resultado de la Investigación de Mercado, así como el “Expediente” considerando que quien resguarde el original atenderá solicitudes de transparencia del mismo.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapa I Análisis y elaboración de documentación 1. Recibe de parte del Área Contratante o del Área Requirente, según sea el caso, la “Solicitud de investigación de mercado” con el “Requerimiento” e identifica el tipo de bien o servicio de adquisición arrendamiento de bienes y servicios u obra pública y servicios relacionados con las mismas. 2. Revisa de manera cuantitativa que se encuentren todos los “Documentos” mencionados en la política 5.1.5 de este procedimiento, para la elaboración de la investigación de mercado. Documentos incompletos 3. Solicita mediante “Oficio” o “Correo electrónico” al Área Requirente y/o Contratante la documentación completa. Continúa en la actividad 1. Documentos completos 4. Turna el “Requerimiento” con los “Documentos” a la DIMAA, DIMOP, Área Requirente, Técnica y/o Contratante, según corresponda para la elaboración de la Investigación de Mercado. 5. Revisa en el plazo establecido en las POBALINES correspondientes, que el “Requerimiento” con los “Documentos” contenga información completa, suficiente sobre las especificaciones del bien o servicio, o trabajos o servicios relacionados con la obra pública. Información incorrecta 6. Notifica mediante “Correo electrónico” al Área Requirente y/o Contratante las observaciones y solicitud de información adicional necesaria. NOTA: El Área Requirente y/o Contratante deberá atender dicha solicitud de información en el plazo establecido en POBALINES correspondientes, a efecto de continuar con la elaboración de la

CIM / CTIM

DIMAA / DIMOP
/ Área Requirente / Área
Técnica / Área Contratante



Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Técnica / Área Contratante	Investigación de Mercado. En caso de no obtener respuesta, se aplicará lo establecido en los numerales 5.2.2.2 de las “Políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014 y 5.12.3 de las “Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-029. Continúa en la actividad 5. Información correcta 7. Elabora la solicitud de cotización en formato hoja de cálculo denominado “Cuestionario”. 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. 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. 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: • 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.



Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Técnica / Área Contratante	Etapas II Envío y seguimiento de la solicitud de cotización a proveedores 9. Redacta y envía mediante “Correo electrónico” la solicitud de cotización, de los posibles proveedores o contratistas, 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: • Fecha de envío de la solicitud de cotización. • Asunto o tema de la Investigación de Mercado. • Indicación de los documentos, así como los anexos o liga de descarga de éstos que acompañarán a la solicitud de cotización. • Formato de dudas u observaciones donde los posibles proveedores o contratistas podrán formular sus observaciones. • Cuenta de correo electrónico de las y los servidor(es) público(s) del IMSS que pueden recibir la respuesta del posible proveedor o contratista. • Nombre de la o el 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.



Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Técnica / Área Contratante	10. Elabora el documento “Seguimiento al directorio de posibles proveedores o contratistas” en una hoja de cálculo, para el registro de los posibles proveedores o contratistas identificados y el estado que éstos guardan durante la Investigación de Mercado, e incluye la información siguiente: • 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: - 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. 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: • La solicitud de cotización. • Confirmación de recepción o de lectura. • Dudas o preguntas por parte de los posibles proveedores o contratistas y la respuesta a éstas cuando aplique. • Las declinaciones para participar. 12. Extrae del medio de almacenamiento digital las dudas respecto de los “Términos y condiciones” y/o “Términos de referencia” y/o “Anexo técnico” y/o “Documentos” de carácter 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.



Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Técnica / Área Contratante	13. Recibe mediante “Correo electrónico” del Área Contratante o Requirente las respuestas a las dudas y/o comentarios y difunde de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.5.12 del presente procedimiento.
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Contratante	14. Revisa y registra las respuestas y cotización que el proveedor o contratista, haya plasmado en el “Cuestionario” e integra al “Expediente”. NOTA: En caso de recibir la cotización fuera de tiempo y antes de entregar la Investigación de Mercado, esta se añadirá al “Expediente” pero no así las respuestas y precios al “FO-CON-05” y/o “Entregable”, realizando una anotación en dicho instrumento. 15. Concentra en la pestaña de la hoja de cálculo “FO-CON-05”, y/o “Entregable”, todas las respuestas a las preguntas específicas y comentarios de los posibles proveedores o contratistas que cotizaron, así como, las cotizaciones recibidas en el plazo establecido, sin incluir el I.V.A. y declinaciones, dicho documento es firmado por quien lo realizó, supervisó y autorizó la Investigación de Mercado. 16. Identifica en Órganos Normativos antecedentes de contrataciones homólogas a la Investigación de Mercado que se desarrolla. NOTA: Estos se incluirán en el “FO-CON-05”. 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. NOTA: 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.



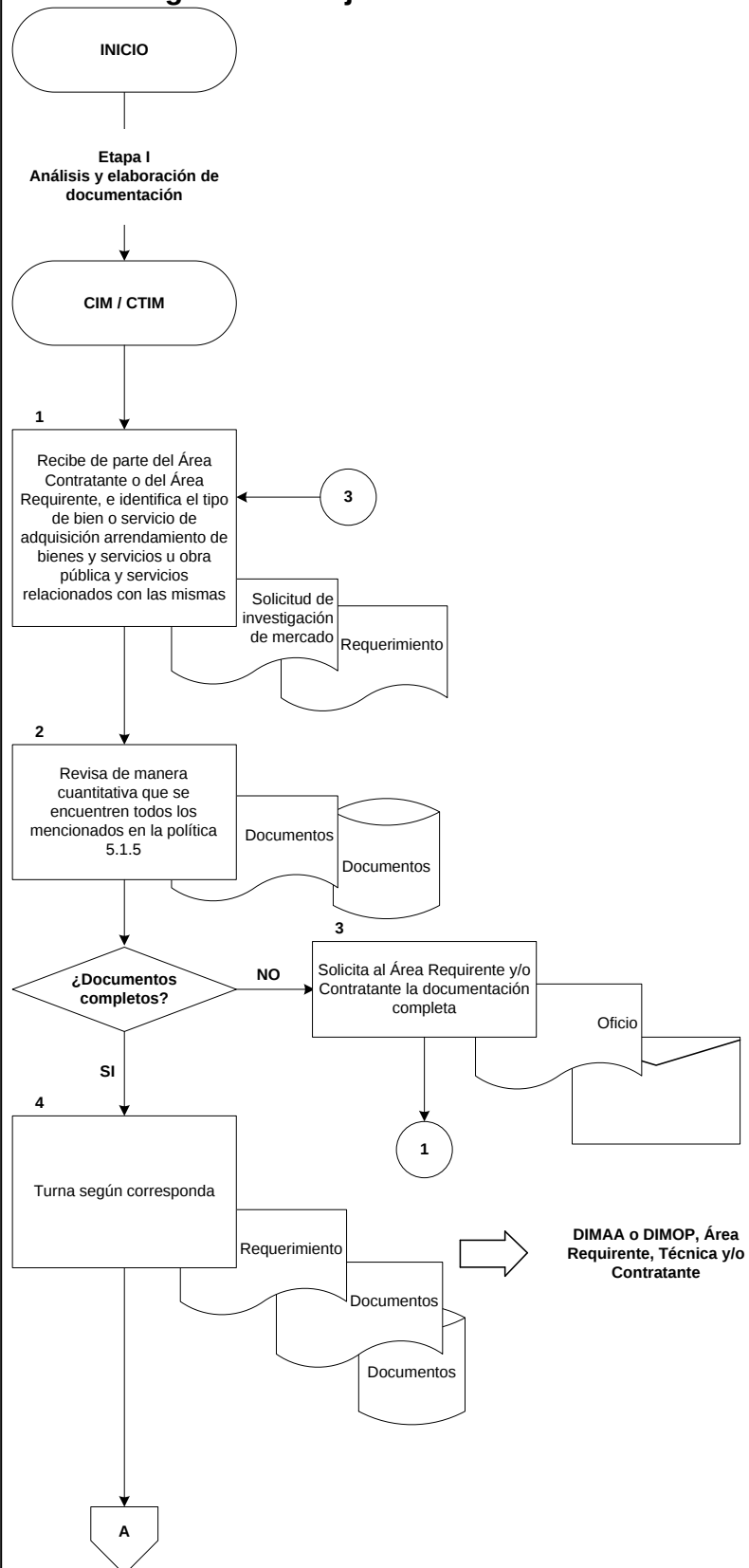
Responsable	Descripción de actividades
DIMAA / DIMOP / Área Contratante	18. Verifica el estatus de los proveedores o contratistas que cotizaron, de acuerdo con la información disponible en el “Directorio”. Se encuentra inhabilitado y/o sancionado 19. Imprime y guarda la evidencia en formato digital e incluye en el anexo correspondiente del “Expediente” físico y/o electrónico según sea el caso, ver Tabla 1. Documentación. 20. Resalta en el “FO-CON-05” la solicitud de cotización del proveedor o contratista y agrega una nota que se encuentra inhabilitado y/o sancionado. Continúa en la actividad 21. No se encuentra inhabilitado y/o sancionado Etapas III De la integración del expediente.
DIMAA / DIMOP / Área Requirente / Área Contratante	21. Integra el “Expediente” con la información recabada durante la Investigación de Mercado. NOTA: Opcionalmente se puede redactar un documento “Entregable” del “Expediente” de la Investigación de Mercado en formato Word o equivalente, haciendo referencia a los anexos que integran el mencionado “Expediente” y deberá firmarlo quien(es) lo realiza(n), supervisa(n) y autorizan. 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”. 23. Elabora el “Oficio de respuesta” a la “Solicitud de investigación de mercado” para entregar el “Expediente” al área solicitante y envía para firma a la CIM / CTIM / Área Requirente / Área Contratante. 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.

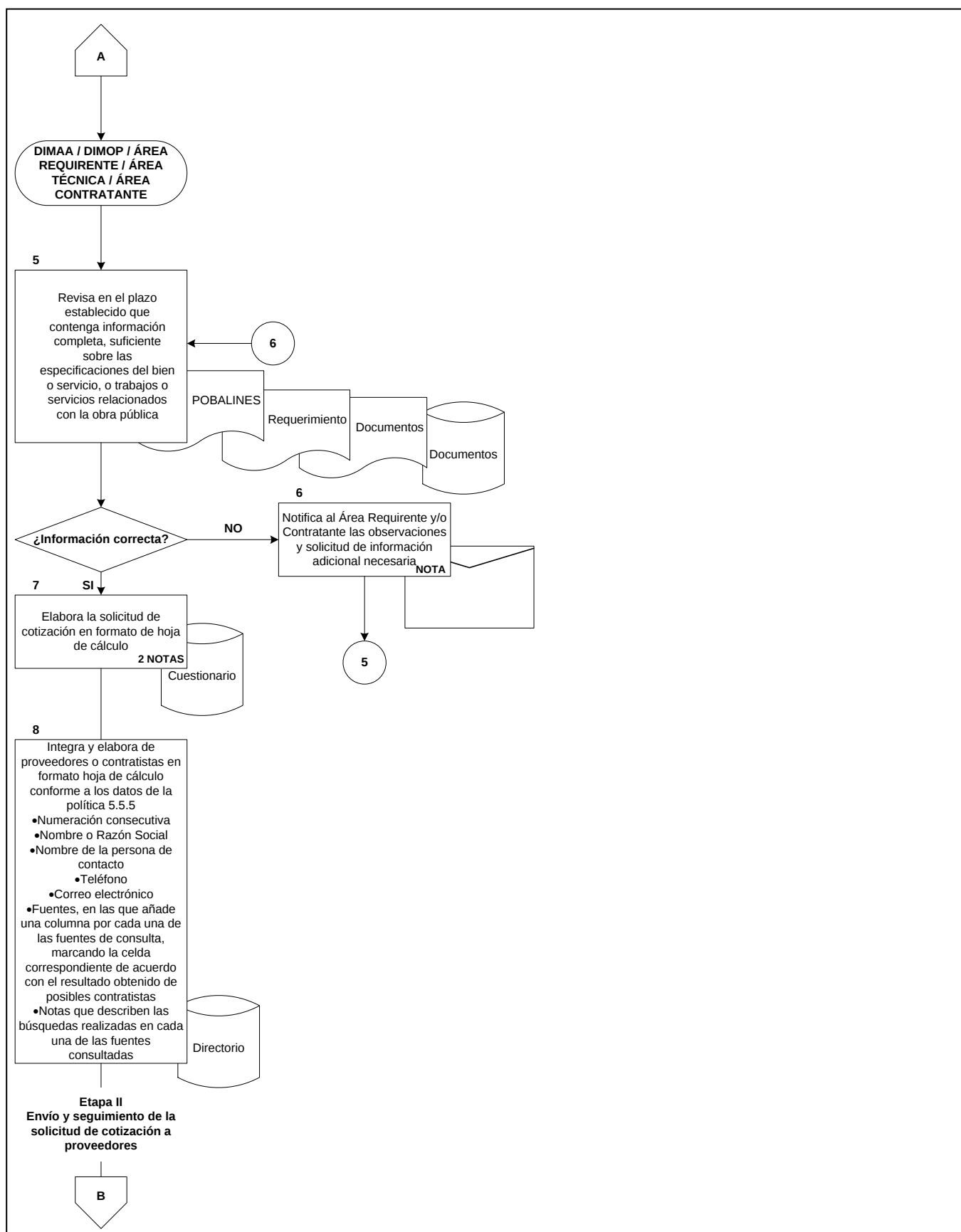


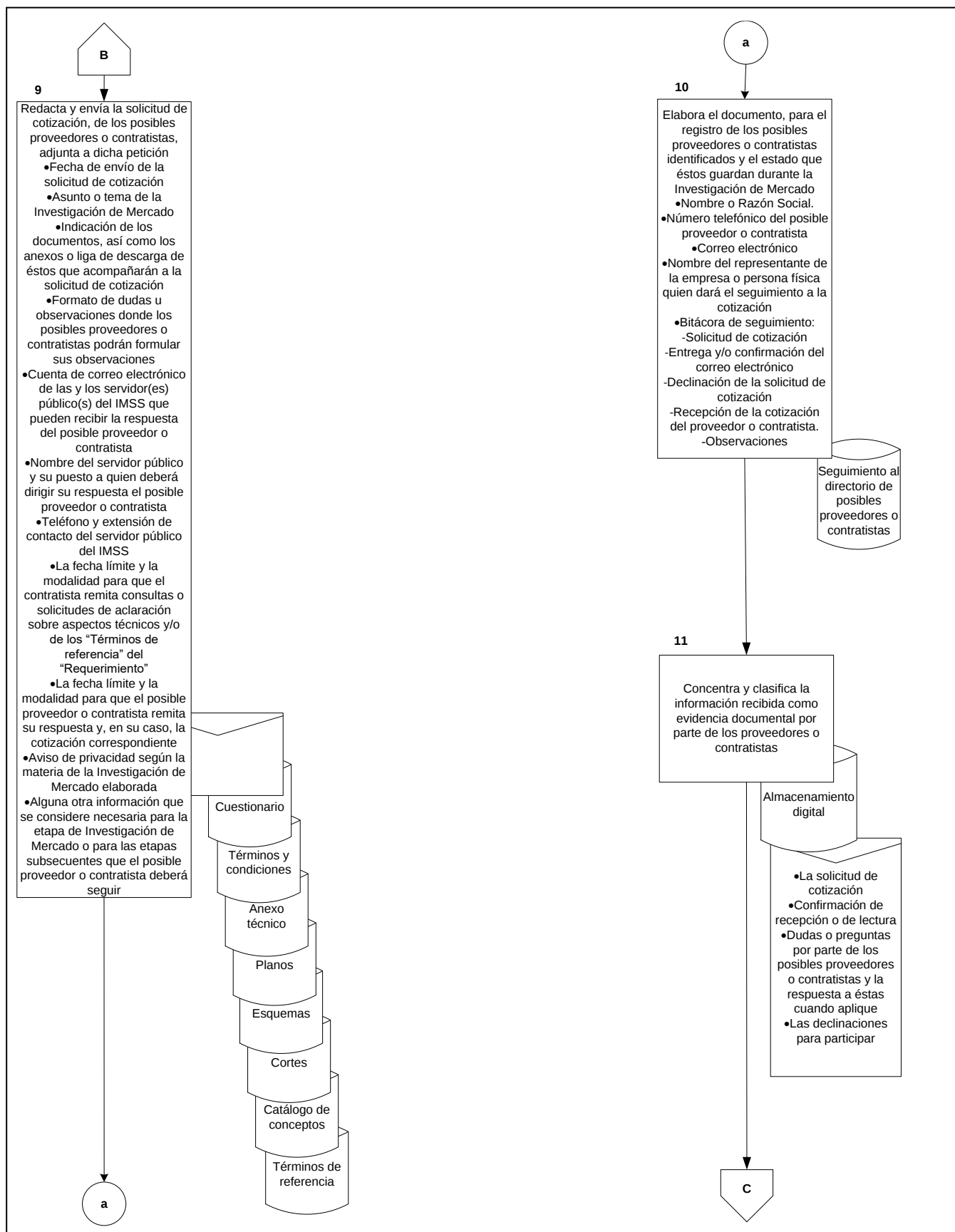
Responsable	Descripción de actividades
CIM / CTIM / Área Requirente / Área Contratante	24. Firma el “Oficio de respuesta” y entrega a la DIMAA / DIMOP / Área Contratante para su entrega.
DIMAA / DIMOP / Área Contratante	25. Genera respaldo electrónico con acceso restringido a los responsables de las Áreas con carpetas por Investigación de Mercado que contengan los siguientes documentos: • 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. NOTA: Se sugiere la siguiente nomenclatura para el nombre de la carpeta de cada Investigación de Mercado: IM 01/2024 Nombre. • IM: Investigación de Mercado. • 01: Número consecutivo de la investigación de mercado que se ha realizado. • 2024: Año de elaboración de la Investigación de Mercado. • Nombre: Palabras clave para identificar el servicio, bien u obra pública que se cotizó en la Investigación de Mercado.
DIMAA / DIMOP / Área Requirente/ Área Contratante	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. Fin del procedimiento



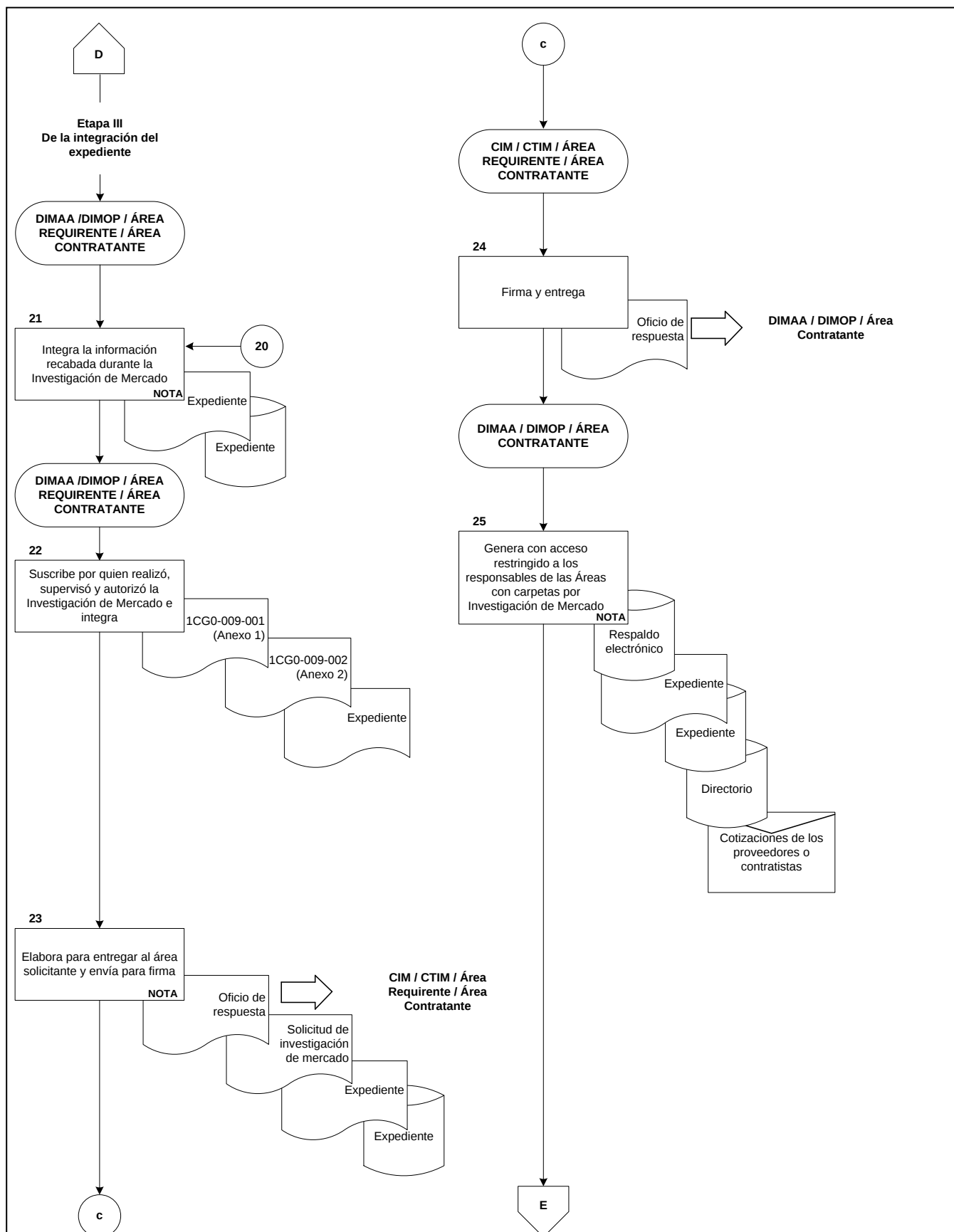
7 Diagrama de flujo

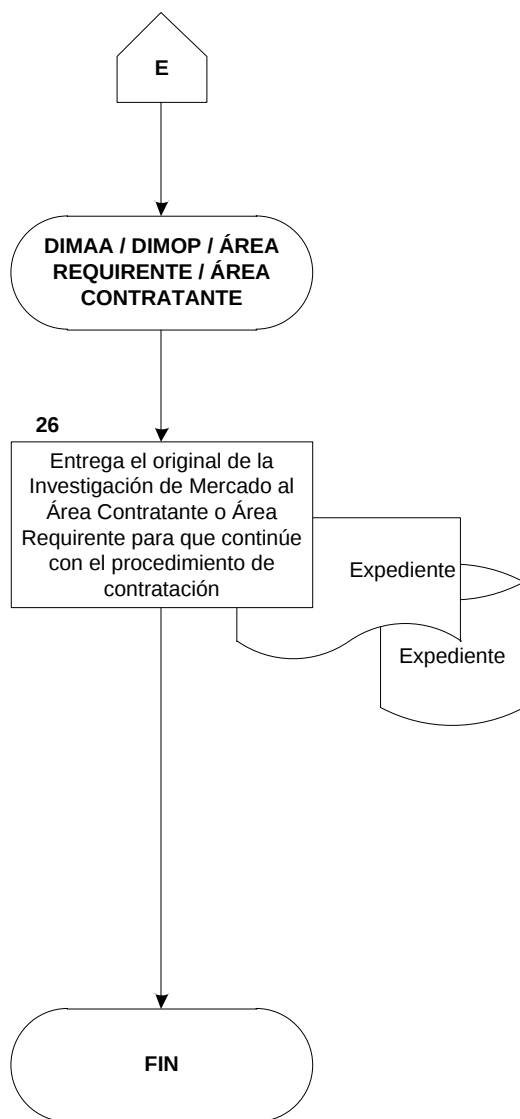














ANEXO 1

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



①

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

El/La suscrito(a) ②, con cargo ③, adscrito(a) a la ④ del Instituto Mexicano del Seguro Social, acepto y me allano a cumplir el 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/La suscrito(a) 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 esta, 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/la suscrito(a) 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/la suscrito(a) 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 estará 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/La suscrito(a) toma 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(a) 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 2024.
7	Nombre del responsable y puesto	El nombre completo, puesto y la firma del responsable de la 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: 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 _____

⑦ _____ por lo cual entiendo su contenido y alcance, que estoy consciente que mi calidad de persona como servidora pública 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 la Administración Pública Federal”, en relación con lo dispuesto en el “Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas 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 persona servidora pública.

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.

1CG0-009-002



- 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 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.
- f) Reconozco que en el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que guardaré de manera estricta y absoluta, y mantendré una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación, y
- g) 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.

8

Nombre del responsable y puesto

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 2024, 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:	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	POBALINES:	El nombre de las POBALINES con base en la Investigación de mercado que se utilizaron ya sea las: Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014 o las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-029.
8	Nombre del responsable y puesto	El nombre completo, puesto y la firma del responsable de la elaboración, revisión y/o autorización de la investigación de mercado, según corresponda.

1CG0-009-002