

## OFICIALÍA MAYOR

*Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: OFICIALÍA MAYOR, otra leyenda, que dice: Dirección General de Recursos Materiales / Dirección de Investigación de Mercado / Departamento de Investigación de Mercado Estatal.*

# PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO

ENERO DE 2025



© **Derechos Reservados.**  
Primera Edición, enero 2025.  
Gobierno del Estado de México.  
Oficialía Mayor  
Departamento de Investigación de Mercado Estatal.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>23400005110102L</b>
	<b>Página:</b>	

## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>VI</b>
1. Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios a través de Estudios de Mercado	23400005110102L
<b>Simbología</b>	<b>VII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>VIII</b>
<b>Dictaminación</b>	<b>IX</b>
<b>Validación</b>	<b>X</b>
<b>Créditos</b>	<b>XI</b>

<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>23400005110102L</b>
	<b>Página:</b>	<b>III</b>

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Investigación de Mercado Estatal en materia de actualización de catálogo de bienes y servicios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa del Departamento de Investigación de Mercado Estatal del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

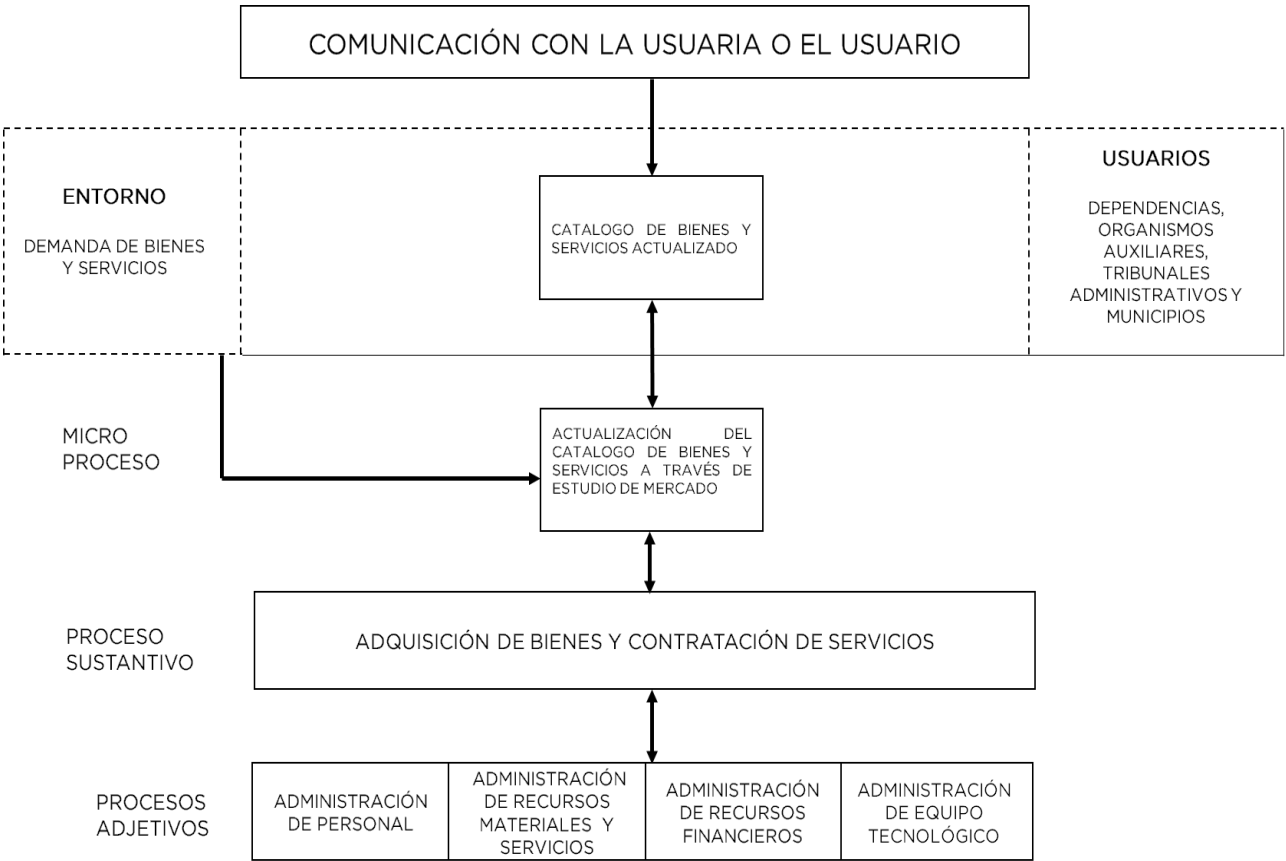
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	23400005110102L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Investigación de Mercado Estatal, en materia de actualización del catálogo de bienes y servicios, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2025
	Código:	23400005110102L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>23400005110102L</b>
	<b>Página:</b>	<b>VI</b>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****PROCEDIMIENTO:**

Actualización del catálogo de bienes y servicios a través de estudios de mercado.

**OBJETIVO:**

Mantener vigente el catálogo de bienes y servicios del Gobierno del Estado de México, para su adquisición o contratación en los diferentes tipos de procedimientos adquisitivos, mediante la actualización del mismo, a través de estudios de mercado.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Parte General, Artículo 3, fracción II, III y IV. Capítulo Cuarto, de los Catálogos, Artículo 20. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo del 2013, reformas y adicciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero, de los Catálogos de Bienes y Servicios y de Proveedores y Prestadores de Servicios, Artículos 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27 y 28. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre del 2013, reformas y adicciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, Parte II, Adquisiciones de Bienes y Servicios, de las Disposiciones Generales. POBALIN 059. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre del 2013.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Título Segundo, Capítulo III, de la Dirección General de Recursos Materiales, Artículo 11 Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, reformas y adicciones.
- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 23400005110000L Dirección de Investigación de Mercado, 23400005110100L Subdirección de Investigación de Mercado Estatal y 23400005110102L Departamento de Investigación de Mercado Estatal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de mayo de 2024 y reforma del 03 de enero de 2025.

**DEFINICIONES:**

Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios:	Es el registro del precio de mercado y especificación vigentes de un bien o servicio ya existente en el Catálogo de Bienes y Servicios.
Alta de bienes y servicios:	Es el registro por primera vez de un bien o servicio en el Catálogo de Bienes y Servicios, una vez validado por el personal responsable.
Boletín de proveedores objetados:	Constancia de que las empresas no han sido boletinadas en los registros de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Catálogo de Bienes y Servicios:	Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los bienes y servicios que requieren las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de estos.
Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios:	Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que se les permita, en los procedimientos de adquisición, omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen para participar en procedimientos de invitación restringida.
Cotización:	Documento informativo que emiten los proveedores, el cual establece el valor monetario de los bienes o servicios que está dispuesto a ofertar en el mercado actual.
Clave de verificación:	Estructura básica ordenada y compuesta por capítulo, concepto y partida genérica en apego al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal corriente.
Estudios de Mercado:	Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.
Medios electrónicos:	Dispositivo que almacena y permite la distribución o el uso de información de mercado de manera electrónica (Incluye a Internet, fax, CD-ROMs, DVD, y cualquier otro medio electrónico).
Medible:	Cualidad que debe cumplir la segmentación de mercado como herramienta para obtener el estudio y precio de mercado, la cual indica determinar el tamaño de la muestra, conocer previamente los bienes y servicios, así como los proveedores a investigar.
Procedimiento de adquisición:	Conjunto de etapas por las que, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
Proveedor:	Persona jurídico colectiva o persona física que puede proporcionar un bien o prestar un servicio al Gobierno del Estado de México
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa o su equivalente, en las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos; o Dirección de Administración o su equivalente en los municipios.
PMCP:	Plataforma Mexiquense de Contratación Pública.

**INSUMOS:**

- Solicitud a través de oficio o Plataforma Mexiquense de Contrataciones Públicas (PMCP) para la actualización del Catálogo de Bienes y Servicios.

**RESULTADOS:**

- Catálogo de Bienes y Servicios Actualizado.

**POLÍTICAS:**

- Las solicitudes de actualización y/o alta de información del Catálogo de Bienes y Servicios a través de estudios de mercado deberán ser realizadas por las coordinaciones administrativas de las dependencias del sector central.
- En caso de que la solicitud de alta y/o actualización de bienes o servicios no cuente con las especificaciones marcadas por el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la persona servidora pública responsable de integrar y actualizar la información del Catálogo de Bienes y Servicios deberá rechazar por oficio o, en su caso, comentar la solicitud en la PMCP, solicitando la incorporación de información.
- Las solicitudes realizadas por oficio deberán ser ingresadas a través de la Oficialía de Partes para que está a su vez, turne dicha solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales, a la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, Dirección de Investigación de Mercado, Subdirección de Investigación de Mercado Estatal y al Departamento de Investigación de Mercado Estatal; así mismo, deberán ser respondidas mediante la misma vía.
- Las técnicas por utilizar para la investigación de mercado deberán ser las siguientes: consulta a precios históricos, mediante modelo estadístico; segmentación de mercado; solicitud de precios de mercado vía correo electrónico; comercio electrónico; consulta de precios de campo; y Mystery Shopper.
- Los precios obtenidos para el estudio de mercado deberán provenir de empresas o personas físicas que no se encuentre registradas en el “Boletín de Empresas no Objetadas” y con su RFC válido en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las solicitudes de actualización y/o alta en el Catálogo de Bienes y Servicios que se utilizarán para los inicios de procedimientos adquisitivos (Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa) deberán enviarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, así como, contener la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para ser realizadas.
- La persona servidora pública responsable de registrar y archivar la evidencia de las actualizaciones del Catálogo de Bienes y Servicios a través de estudios de mercado deberá actualizar la matriz de solicitudes y archivar la documentación inmediatamente al recibir los estudios de mercado.

**DESARROLLO:****PROCEDIMIENTO: Actualización del Catálogo de bienes y Servicios a través de estudios de mercado.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Titular	Recibe solicitud de alta o actualización del Catálogo de Bienes y Servicios de las dependencias de Gobierno del Estado de México, mediante oficio o Plataforma Mexiquense de Contrataciones Públicas (PMCP), se enter, registra en base de datos y turna oficio de solicitud o, en su caso notifica mediante la PMCP a la persona Investigadora de Mercado Estatal para su atención.
2	Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Persona Investigadora de Mercado Estatal	Recibe solicitud de actualización y/o alta del Catálogo de Bienes y Servicios, mediante oficio o Plataforma Mexiquense de Contratación Pública (PMCP), resguarda solicitud en formato impreso o electrónica, verifica si el bien o servicio cuenta con clave de registro y determina:  <b>¿La solicitud es un alta o actualización de bienes y servicios?</b>

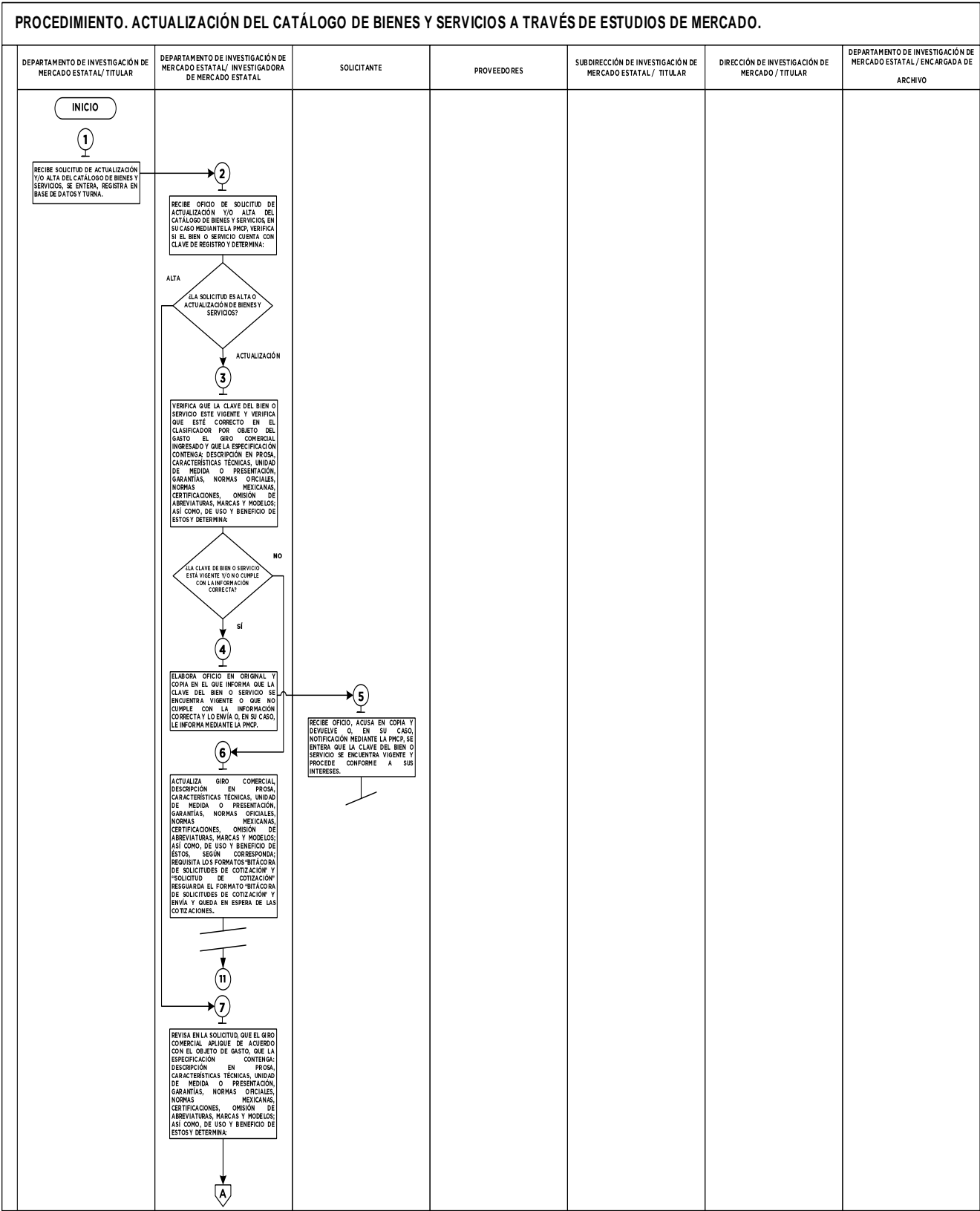
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Investigadora de Mercado Estatal	<p><b>La solicitud es una actualización de bienes y servicios</b></p> <p>Verifica que la clave del bien o servicio este vigente y verifica que esté correcto en el clasificador por objeto del gasto el giro comercial ingresado y que la especificación contenga: descripción en prosa, características técnicas, unidad de medida o presentación, garantías, normas oficiales, normas mexicanas, certificaciones, omisión de abreviaturas, marcas y modelos; así como, de uso y beneficio de estos y determina:</p> <p><b>¿La clave de bien o servicio está vigente y/o no cumple con la información correcta?</b></p>
4	Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Investigadora de Mercado Estatal	<p><b>La clave de bien o servicio sí está vigente y/o cumple con la información correcta</b></p> <p>Elabora oficio en original y copia en el que informa que la clave del bien o servicio se encuentra vigente o en su caso, que no cumple con la información correcta y lo envía al solicitante, o, en su caso, le informa mediante la PMCP.</p>
5	Solicitante	<p>Recibe oficio, acusa en copia y devuelve o, en su caso, notificación mediante la PMCP, se entera que la clave del bien o servicio se encuentra vigente y procede conforme a sus intereses.</p>
6	Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Investigadora de Mercado Estatal	<p><b>La clave de bien o servicio no está vigente y/o no cuenta con la información correcta</b></p> <p>Actualiza giro comercial, descripción en prosa, características técnicas, unidad de medida o presentación, garantías, normas oficiales, normas mexicanas, certificaciones, omisión de abreviaturas, marcas y modelos; así como, de uso y beneficio de éstos, según corresponda; requisita los formatos "Bitácora de Solicitudes de Cotización" y "Solicitud de Cotización" resguarda el formato "Bitácora de Solicitudes de Cotización" y envía el formato y "Solicitud de Cotización" a los proveedores correspondientes y queda en espera de las cotizaciones.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 11.</b></p>
7	Departamento de Investigación de Mercado Estatal/ persona Investigadora de Mercado Estatal	<p><b>Viene de la actividad número 2.</b></p> <p><b>La solicitud es un alta de bienes y servicios</b></p> <p>Revisa en la solicitud, que el giro comercial aplique de acuerdo con el objeto de gasto, que la especificación contenga: descripción en prosa, características técnicas, unidad de medida o presentación, garantías, normas oficiales, normas mexicanas, certificaciones, omisión de abreviaturas, marcas y modelos; así como, de uso y beneficio de estos y determina:</p> <p><b>¿La solicitud cumple con lo solicitado para dar de alta la clave del bien o servicio?</b></p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Departamento de Investigación de Mercado Estatal/ Persona Investigadora de Mercado Estatal	<p><b>La solicitud no cumple con lo solicitado para dar de alta la clave del bien o servicio</b></p> <p>Elabora oficio en original y copia en el que informa que la solicitud no cumple con lo solicitado para dar de alta la clave del bien o servicio y lo entrega a la persona usuaria o, en su caso, le informa mediante la PMCP.</p>
9	Solicitante	<p>Recibe oficio, acusa en copia y devuelve o, en su caso, recibe notificación mediante la PMCP; se entera que la solicitud no cumple con lo solicitado para dar de alta la clave del bien o servicio, solventa inconsistencias, elabora oficio de solicitud de actualización del catálogo de bienes y servicios; y lo envía a la persona titular del Departamento de Investigación de Mercado Estatal o, en su caso, reenvía solicitud vía PMCP.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 1.</b></p>
10	Departamento de Investigación de Mercado Estatal/ persona Investigadora de Mercado Estatal	<p><b>La solicitud sí cumple con lo solicitado para dar de alta la clave del bien o servicio</b></p> <p>Requisita los formatos "Bitácora de Solicitudes de Cotización" y "Solicitud de Cotización" resguarda el formato "Bitácora de Solicitudes de Cotización" y envía, mediante correo electrónico, formato "Solicitud de Cotización" a los proveedores correspondientes y queda en espera de las cotizaciones.</p>
11	Proveedor	<p>Recibe, mediante correo electrónico, formato de "Solicitud de Cotización", se entera, elabora cotización de los bienes y/o servicios correspondientes y envía cotización, mediante correo electrónico, a la persona Investigadora de Mercado.</p>
12	Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Persona Investigadora de Mercado Estatal	<p>Recibe cotizaciones, mediante correo electrónico, las imprime y con base en ellas requisita el formato "Cuadro Comparativo de Precios" y "Bitácora de Estudios de Mercado", firma este último en el apartado "Elaboro", ingresa al Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas de la Secretaría de Contraloría, consulta boletines de los proveedores y los imprime, extrae oficio de solicitud, formato "Bitácora de Solicitudes de Cotización", abre expediente de la investigación de mercado e integra oficio de solicitud, los formatos "Bitácora de Estudios de Mercado" "Bitácora de Solicitudes de Cotización", "Cuadro Comparativo de Precios", Cotizaciones y turna expediente del estudio de mercado a la persona titular del Departamento de Investigación de Mercado Estatal para firma.</p>
13	Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Titular.	<p>Recibe expediente de la investigación de mercado, se entera, firma formato "Bitácora de Estudio de Mercado" en el apartado "Autorizó" y turna el expediente a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Mercado Estatal para firma.</p>
14	Subdirección de Investigación de Mercado Estatal / Titular.	<p>Recibe expediente de la investigación de mercado, firma formato "Bitácora de Estudio de Mercado" de conformidad en el apartado "Revisó" y turna expediente a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado para firma.</p>

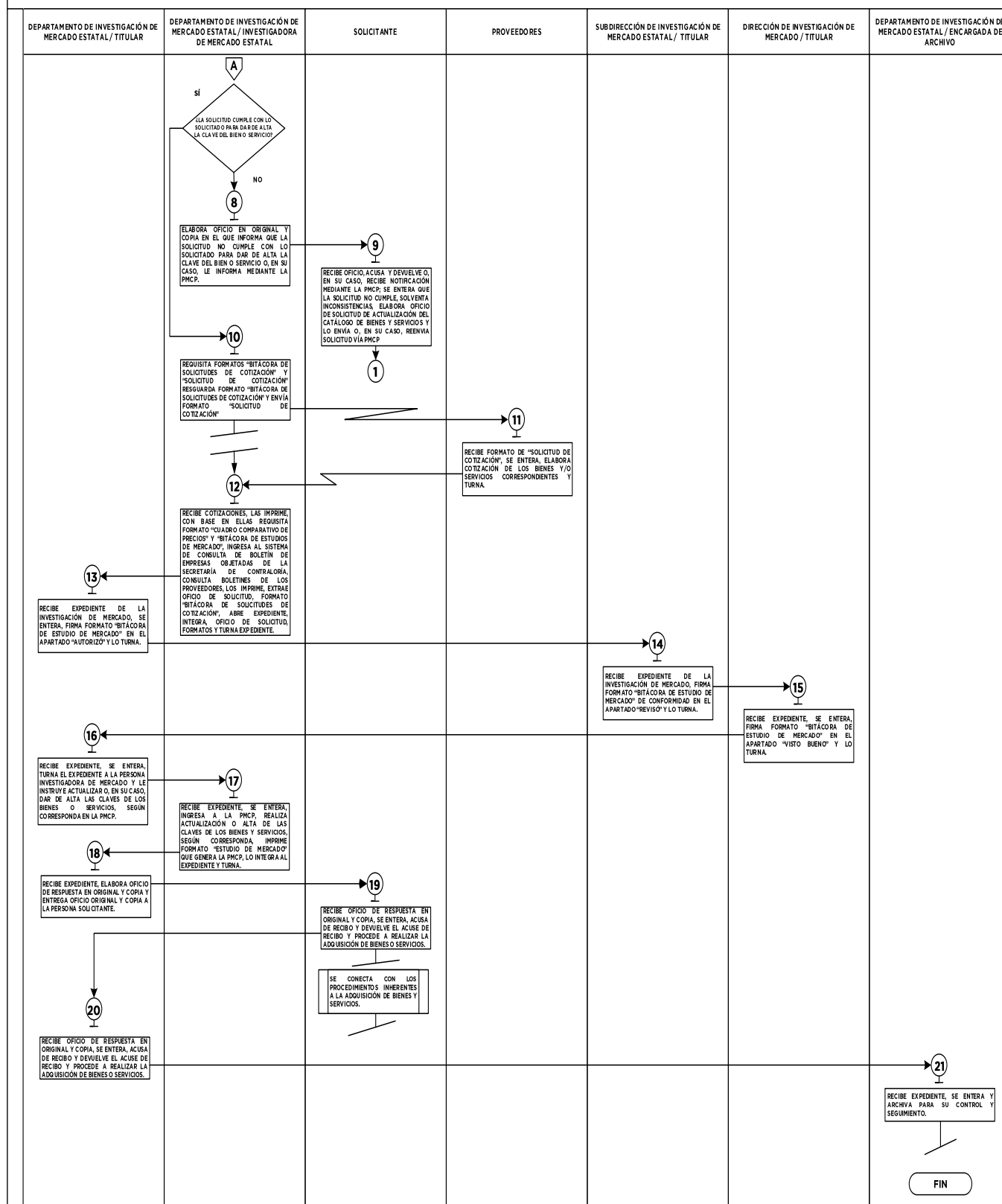


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	<b>Dirección de Investigación de Mercado / Titular</b>	Recibe expediente, se entera, firma formato "Bitácora de Estudio de Mercado" en el apartado "Visto Bueno" y turna expediente a la persona titular del Departamento de Investigación de Mercado Estatal para el alta o actualización de los bienes o servicios.
16	<b>Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Titular</b>	Recibe expediente, se entera, turna el expediente a la persona investigadora de mercado y le instruye actualizar o, en su caso, dar de alta las claves de los bienes o servicios, según corresponda en la PMCP, en apego a los precios obtenidos de la investigación de mercado.
17	<b>Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Investigadora de Mercado Estatal</b>	Recibe expediente, se entera de la instrucción, ingresa a la PMC, realiza la actualización o el alta de las claves de los bienes y servicios, según corresponda, en apego a los precios obtenidos de la investigación de mercado, imprime el formato "Estudio de Mercado" que genera la PMCP, lo integra al expediente y turna el expediente a la persona titular del Departamento de Investigación de Mercado Estatal.
18	<b>Departamento de Investigación de Mercado Estatal/ Titular.</b>	Recibe el expediente, elabora oficio de respuesta en original y copia, y entrega oficio original y copia a la persona solicitante.  Archiva acuse de recibo del oficio de respuesta previa recepción en el expediente y entrega el expediente a la persona encargada de archivo para control y seguimiento.
19	<b>Solicitante</b>	Recibe oficio de respuesta en original y copia, se entera, acusa de recibo y devuelve; y procede a realizar la adquisición de bienes o servicios.  <b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.</b>
20	<b>Departamento de Investigación de Mercado Estatal/ Titular.</b>	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta, se entera, archiva acuse en el expediente y entrega el expediente a la persona encargada de archivo para control y seguimiento.
21	<b>Departamento de Investigación de Mercado Estatal / Encargada de archivo</b>	Recibe expediente, se entera y archiva para su control y seguimiento.

DIAGRAMACIÓN:



**PROCEDIMIENTO. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO.**



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de Bitácora de Estudio de Mercado.
- Formato de Estudio de Mercado.

**BITÁCORA DE ESTUDIO DE MERCADO**

CLAVE DE VERIFICACIÓN:	(1)				
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
DEPENDENCIA:	(2)		NO. SOLICITUD:	(3)	
U. ADYA.:	(4)		FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:	(5)	FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD: (6)
DATOS GENERALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE ESTUDIO DE MERCADO					
NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO:	(7)				
UNIDAD DE MEDIDA:	(8)	GIRO:	(9)		
TIPO DE ESTUDIO DE MERCADO EFECTUADO					
CONSULTA A PRECIOS HISTÓRICOS MEDIANTE MODELO ESTADÍSTICO	(10)	SOLICITUD DE PRECIOS DE MERCADO VÍA ELECTRÓNICO	(11)	CONSULTA DE PRECIOS EN CAMPO	(12)
SEGMENTACIÓN DE MERCADO	(13)	COMERCIO ELECTRÓNICO	(14)	TÉCNICA MYSTERY SHOPPER	(15)
FUENTES DE CONSULTA					
NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO:	FUENTE 1	FUENTE 2	FUENTE 3	CLAVE DE VERIFICACIÓN	PRECIO DE MERCADO OBTENIDO
(7)	(16)	(17)	(18)	(1)	(22)
OBTENCIÓN DEL PRECIO DE MERCADO					
PRECIO DE MERCADO MÁS BAJO OBTENIDO DE LAS FUENTES CONSULTADAS + 25%	PRECIO DE MERCADO OBTENIDO Y DENTRO DEL CÁLCULO	PRECIO DE MERCADO OBTENIDO Y DENTRO DEL CÁLCULO	PRECIO DE MERCADO		
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS					
EL PRESENTE ESTUDIO DE MERCADO SE ELABORÓ EN RELACIÓN A ____ (29) ____ POSIBLES OFERENTES DEL SERVICIO OBJETO DE ESTUDIO DE MERCADO.					
EL ____ (30) ____ DEBE CONTAR CON LO ESTABLECIDO EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.					
ELABORÓ ESTUDIO DE MERCADO	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ		
(31)	(32)	(33)	(34)		
LA O EL ANALISTA DE PRECIOS DE MERCADO	JEFA O JEFE DE PROYECTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL		

**Instructivo para llenar el formato:** Bitácora de Estudio de Mercado.

**Objetivo:** Establecer una visión resumida de la información recabada en la investigación del bien o servicio solicitado.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original.

El original se archiva en el Departamento de Investigación de Mercado Estatal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CLAVE DE VERIFICACIÓN: DE	Anotar Clave de Identificador del Producto emitido por la Plataforma Mexiquense de Contratación Pública (PMCP).
2	DEPENDENCIA:	Anotar nombre de la dependencia, coordinación general u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3	NO. SOLICITUD:	Anotar número de folio de la solicitud de Estudio de Mercado emitido a través del PMCP.
4	U. ADVA.:	Anotar nombre de la Coordinación Administrativa o su equivalente, de la dependencia, coordinación general u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal.
5	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:	Anotar fecha en que se recibe la solicitud de Estudio de Mercado.
6	FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD:	Anotar fecha en que se atiende la solicitud de Estudio de Mercado.
7	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO:	Anotar nombre del bien o servicio
8	UNIDAD DE MEDIDA:	Anotar nombre de la unidad de medida del bien o servicio.
9	GIRO:	Anotar número y nombre del giro correspondiente al bien o servicio, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
10	CONSULTA A PRECIOS HISTÓRICOS MEDIANTE MODELO ESTADÍSTICO	Tachar con una "X" si el precio de mercado se obtuvo mediante el método de actualización de precios de mercado históricos con el uso de modelo estadístico.
11	SOLICITUD DE PRECIOS DE MERCADO VÍA ELECTRÓNICA	Tachar con una "X" si el precio de mercado se obtuvo mediante oficio de solicitud y enviado a través de medio electrónico.
12	CONSULTA DE PRECIOS EN CAMPO	Tachar con una "X" si el precio de mercado se obtuvo mediante trabajo de investigación en campo.
13	SEGMENTACIÓN DE MERCADO	Tachar con una "X" si el precio de mercado se obtuvo mediante trabajo de segmentación de mercado.
14	COMERCIO ELECTRÓNICO	Tachar con una "X" si el precio de mercado se obtuvo mediante la consulta de comercio electrónico.
15	TÉCNICA MYSTERY SHOPPER	Tachar con una "X" si el precio de mercado se obtuvo mediante la técnica Mystery Shopper.
16	FUENTE 1	Anotar razón social de la empresa o nombre de la persona física de consulta que proporcionó el precio de mercado.
17	FUENTE 2	Anotar razón social de la empresa o nombre de la persona física de consulta que proporcionó el precio de mercado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18	FUENTE 3	Anotar razón social de la empresa o nombre de la persona física de consulta que proporcionó el precio de mercado.
19	FUENTE 1	Anotar el precio de mercado de mercado que proporcionó la fuente 1.
20	FUENTE 2	Anotar el precio de mercado de mercado que proporcionó la fuente 2.
21	FUENTE 3	Anotar el precio de mercado de mercado que proporcionó la fuente 3.
22	PRECIO DE MERCADO OBTENIDO	Anotar el promedio de los precios de mercado obtenidos.
23	PRECIO DE MERCADO MÁS BAJO OBTENIDO DE LAS FUENTES CONSULTADAS + 25%	Anotar el precio de mercado más bajo dentro de los precios obtenidos de las fuentes consultadas.
24		Anotar el cálculo del 25% del precio de mercado más bajo dentro de los precios obtenidos de las fuentes consultadas.
25		Anotar el resultado del precio de mercado más bajo dentro de los precios obtenidos de las fuentes consultadas, más el cálculo del 25% incluido.
26	PRECIO DE MERCADO OBTENIDO Y DENTRO DEL CÁLCULO	Anotar el precio de mercado más bajo dentro de los precios obtenidos de las fuentes consultadas.
27	PRECIO DE MERCADO OBTENIDO Y DENTRO DEL CÁLCULO	Anotar el precio de mercado que se encuentre dentro del cálculo obtenido en el punto 25.
28	PRECIO DE MERCADO	Anotar promedio de los precios de mercado dentro del cálculo obtenido del punto 26 y 27.
29	ESPACIO PARA LLENADO	Anotar el número de cotizaciones obtenidas.
30	ESPACIO PARA LLENADO	Anotar "BIEN" o "SERVICIO" según corresponda el caso.
31	ELABORÓ ESTUDIO DE MERCADO	Registrar el Nombre y Firma de la o el Analista de Precios de Mercado.
32	REVISÓ	Anotar el nombre y firma de la o el Jefe de Proyecto.
33	VO.BO.	Anotar el nombre y firma del titular del Departamento de Investigación de Mercado Estatal.
34	AUTORIZÓ	Anotar el nombre y firma del titular de la Subdirección de Investigación de Mercado Estatal.

## ESTUDIO DE MERCADO


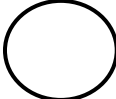

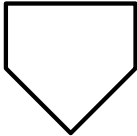
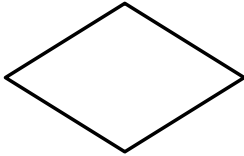
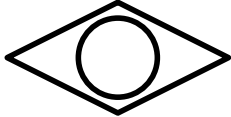
Clave de Verificación	(1)
Nombre del bien	(2)
Precio del Bien	(3)
Especificación	(4)
Unidad de Medida	(5)
Fecha de Vigencia	(6)

Instructivo para llenar el formato: Estudio de Mercado		
<b>Objetivo:</b> Establecer los lineamientos del correcto llenado del formato de Estudio de Mercado por el Departamento de Investigación de Mercado.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original. El original se archiva en el Departamento de Investigación de Mercado Estatal.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave de Verificación	Anotar la clave de Identificador del Producto emitido por la Plataforma Mexiquense de Contratación Pública (PMCP).
2	Nombre del bien	Anotar el nombre del bien o servicio
3	Precio del Bien	Anotar el promedio de los precios de mercado obtenidos a través de las fuentes de consulta.
4	Especificación	Anotar la descripción detallada del bien o servicio.
5	Unidad de Medida	Anotar la referencia que determina la magnitud del bien.
6	Fecha de Vigencia	Anotar el límite en el que el precio de mercado se encuentra vigente.



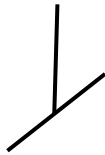
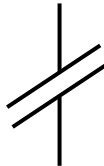

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
<b>Código:</b>	<b>23400005110102I</b>
<b>Página:</b>	<b>VII</b>

**SIMBOLOGÍA**

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.  Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.  Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).



Símbolo	Representa
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>23400005110102I</b>
	<b>Página:</b>	<b>VIII</b>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, enero de 2025: Elaboración del procedimiento Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios a través de Estudios de Mercado.

<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>23400005110102I</b>
	<b>Página:</b>	<b>IX</b>

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios a través de Estudios de Mercado”, fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0074/2025 de fecha 28 de enero de 2025.

<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>23400005110102I</b>
	<b>Página:</b>	<b>X</b>

**VALIDACIÓN**

---

**LIC. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ MARTELL**  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
(RÚBRICA).

---

**LIC. MANUEL ALEJANDRO ORDOÑEZ JAIME**  
COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS  
(RÚBRICA).

---

**LIC. RICARDO TREJO ARRIAGA**  
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO  
(RÚBRICA).

---

**LIC. JAQUELINE CASTAÑEDA PRADO**  
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL  
(RÚBRICA).

---

**MTRO. SALVADOR GARCÍA GARZA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL  
(RÚBRICA).

<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
	<b>Código:</b>	<b>23400005110102I</b>
	<b>Página:</b>	<b>XI</b>

**CRÉDITOS**

El procedimiento “Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios a través de Estudios de Mercado” fue elaborado por personal de la Dirección de Investigación de Mercado, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Procedimiento Específico****Oficialía Mayor****Dirección General de Recursos Materiales**

**Lic. Mario Alberto Rodríguez Martell**

Director General de Recursos Materiales

**Lic. Manuel Alejandro Ordoñez Jaime**

Coordinador de Procedimientos Adquisitivos

**Lic. Ricardo Trejo Arriaga**

Director de Investigación de Mercado

**Lic. Jaqueline Castañeda Prado**

Subdirectora de Investigación de Mercado Estatal

**Mtro. Salvador García Garza**

Jefe del Departamento de Investigación De  
Mercado Estatal

**Revisión y Dictaminación****Oficialía Mayor****Dirección General de Innovación**

**Lic. Alfonso Campusano Ramírez**

Director General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**

Directora de Organización y Desarrollo Institucional

**Lic. Arturo Mejía González**

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lic. Anaís Vázquez Germán**

Responsable de la revisión y dictaminación  
del procedimiento específico