



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

#### Índice

Entidad:  Clave:  Municipio o demarcación territorial:  Clave:

[Presentación](#)

[Aplicabilidad](#)

[Informantes](#)

[Participantes](#)

[Sección VIII. Contrataciones públicas](#)

[Subsección VIII.1 Normatividad para las contrataciones públicas](#)

[Preguntas 8.1 a 8.4](#)

[Subsección VIII.2 Sistemas electrónicos de contrataciones públicas](#)

[Preguntas 8.5 y 8.6](#)

[Subsección VIII.3 Registros administrativos en materia de contrataciones públicas](#)

[Preguntas 8.7 a 8.11](#)

[Subsección VIII.4 Contratos](#)

[Preguntas 8.12 a 8.16](#)

[Subsección VIII.5 Estudios de impacto urbano y ambiental](#)

[Pregunta 8.17](#)

[Glosario](#)



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

#### Presentación

[Índice](#)

Entidad:  Clave:  Municipio o demarcación territorial:  Clave:

Para uso exclusivo del personal del INEGI

<b>1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<b>2. CONTROL DEL MUNICIPIO</b>
ENTIDAD FEDERATIVA ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> MUNICIPIO ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FOLIO ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> NÚMERO DE MÓDULO ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>3. PERSONAS RESPONSABLES</b>	<b>4. RESULTADO FINAL DE CAPTACIÓN DE LA SECCIÓN/ MÓDULO</b>
PERSONA COORDINADORA MUNICIPAL ..... <input type="text"/> <input type="text"/> CLAVE	FECHA ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ESTATUS DE RECUPERACIÓN ..... <input type="text"/> <input type="text"/> 1 Recuperado 2 Recuperado - no genera la información 3 No recuperado
PERSONA CENSORA ..... <input type="text"/> <input type="text"/> CLAVE	SITUACIÓN DE NO RECUPERACIÓN ..... <input type="text"/> <input type="text"/> 1 Negativa 2 No recuperable 3 Otra situación
PERSONA VALIDADORA ..... <input type="text"/> <input type="text"/> CLAVE	COMENTARIO NO RECUPERACIÓN <input type="text"/>

## OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG)**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas", así como lo señalado por el **artículo 46** de la misma: "[...] Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto [...]"

## CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

En términos de los **artículos 37 y 38** de la **LSNIEG**, los datos e informes que proporcionen para fines estadísticos los informantes del Sistema, como son las Unidades del Estado, y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva. Por esto, no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él. Cuando se deba divulgar la información, esta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los informantes del SNIIEG y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

En este sentido, atendiendo las atribuciones de la **LSNIEG**, el Instituto realiza sus acciones con apego a estándares internacionales, es decir, la protección que la **LSNIEG** otorga a la información estadística y geográfica cumple con los procedimientos para atender los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales, adoptados mediante Resolución 68/261 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobada el 29 de enero de 2014. Estos prevén, en el principio 6, relativo a la confidencialidad, que los datos individuales que reúnan los organismos de estadística para la compilación de la información relacionada con personas físicas o morales, deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos. Atendiendo, además, lo establecido por el Manual del Marco de Aseguramiento de la Calidad para las Estadísticas Oficiales Nacionales, adoptado por la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas en su 50ª sesión, celebrada en marzo de 2019, el cual brinda apoyo a los países para salvaguardar el papel de las estadísticas oficiales como fuente confiable de información.

Asimismo, el Instituto expide normatividad que asegura la correcta difusión y el acceso del público a la información, como es el caso de la Política para la Gestión de la Confidencialidad en la Información Estadística y Geográfica, utilizando en sus procesos a la anonimización como herramienta para mitigar los riesgos que presentan la obtención y tratamiento masivo de datos que contengan identificadores y datos confidenciales. Lo anterior, garantiza seguridad jurídica a la información proporcionada por las Unidades del Estado al Instituto, ya que esta solo se dará a conocer de manera agregada, protegiendo en todo momento los principios señalados en la **LSNIEG**. En ningún momento se publican datos individualizados para identificar a una persona determinada, que pudieran poner en riesgo a las mismas o a las instituciones.

En contexto, la información estadística generada por el **INEGI** a partir de la información proporcionada por las Unidades del Estado no queda sujeta a mecanismos de reserva, puesto que su actuar no es como sujeto obligado dentro del régimen normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública; por lo que resultan inaplicables las reservas de información establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en las leyes locales de transparencia y en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las normativas locales de los sistemas de seguridad pública, sino a lo dispuesto por la **LSNIEG**, misma que no contempla la clasificación de Información como reservada, ya que cuenta con mecanismos propios para la protección de la información. Precizando que, en términos del **artículo 28 QUINTUS** y de la **fracción IV del artículo 77** de la **LSNIEG** corresponde a la Junta de Gobierno del **INEGI**, como órgano superior de dirección del Instituto, determinar la información que deba ser de divulgación restringida por motivos de seguridad nacional.

## DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

De conformidad con lo previsto en el **artículo 41** de la **LSNIEG**, los informantes del Sistema tendrán el derecho de solicitar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía que sean rectificadas los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**INEGI**) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2025** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (**SNIIEG**).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas, mismos que permiten agrupar por temas los diversos campos de información de interés nacional, lo que se traduce en la generación, suministro y difusión de información de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del **SNIIEG**.

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.
- Subsistema Nacional de Información Económica.
- Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.
- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (**SNIGSPIJ**) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del **INEGI** el 08 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la Ley del **SNIIEG**.

El **SNIGSPIJ** tiene como objetivo estratégico institucionalizar y operar un esquema coordinado para la producción, integración, conservación y difusión de información estadística y geográfica de interés nacional, de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman el Estado y sus respectivos poderes en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias.

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno y del Comité Técnico Especializado de Información de Seguridad Pública, desde el año 2009 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en las materias de gobierno, seguridad pública, protección civil, justicia cívica, agua potable, saneamiento y residuos sólidos urbanos, en el que participaron personas representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dichas materias.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en las referidas materias con una visión integral, implementando en 2009 el primer instrumento de captación en el ámbito municipal y delegacional (ahora de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México) denominado *Encuesta Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia Municipal (ENGSPJM) 2009*, con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en dichos temas.

Posteriormente, en 2011 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico bajo la denominación de *Censo Nacional de Gobierno 2011, Gobiernos Municipales y Delegacionales (CNG 2011-GMD)*. El 20 de diciembre de ese mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como Información de Interés Nacional (IIN) los datos generados por este programa, otorgándoles el carácter de oficiales y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios, siendo a partir de ese momento que se institucionalizó como *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales* (ahora *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México*), en virtud de la reforma política de la Ciudad de México), por lo que dicha edición (con información 2010) se publicó con la categoría de IIN.

Desde entonces, se continuaron bienalmente las labores de levantamiento del programa. A la fecha se encuentra publicado el *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2023*, cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: <https://www.inegi.org.mx/programas/cngmd/2023/>

De esta forma, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD) 2025* como el noveno programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno, seguridad pública, protección civil, justicia cívica, agua potable, saneamiento y residuos sólidos urbanos en el ámbito municipal del Estado mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNGMD 2025 se conforma por los siguientes módulos:

- Módulo 1.** Ayuntamientos y alcaldías.
- Módulo 2.** Administración Pública del municipio o demarcación territorial.
- Módulo 3.** Seguridad pública.
- Módulo 4.** Protección civil.
- Módulo 5.** Justicia cívica.
- Módulo 6.** Agua potable y saneamiento.
- Módulo 7.** Residuos sólidos urbanos.

Cada uno de estos módulos está conformado, cuando menos, por los siguientes apartados:

**Presentación.** Contiene la introducción general y antecedentes del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del presente instrumento de captación.

**Informantes.** En este apartado se recaba información sobre las personas servidoras públicas designadas por las Unidades del Estado como responsables de recopilar, integrar y entregar la información requerida en el cuestionario.

**Participantes.** Presenta un espacio destinado a la identificación de las personas servidoras públicas que participaron en el llenado de cada módulo y/ o sección, según corresponda.

**Cuestionario.** Se integra por cada una de las preguntas destinadas a generar información estadística sobre los aspectos que conforman la estructura temática del presente programa. Con la finalidad de facilitar la ubicación de los temas contenidos, la versión electrónica del mismo se ha dividido en tantas pestañas como secciones son requeridas.

**Glosario.** Contiene un listado de conceptos y definiciones que se consideran relevantes para el llenado del cuestionario.

Asimismo, tomando en consideración la naturaleza de la información solicitada en cada módulo, algunos de estos pueden presentar apartados adicionales a los anteriores, mismos que obedecen a las características específicas del programa estadístico relacionado. Dichos apartados pueden ser: complementos, anexos y adiciones.

Particularmente, en el **módulo 2** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional e infraestructura de la Administración Pública de cada municipio o demarcación territorial; la distribución de los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que cuenta; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; la operación de programas sociales y alojamientos de asistencia social; las contrataciones públicas realizadas; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la implementación y ejercicio de funciones de gobierno, tales como: planeación, evaluación, participación ciudadana, transparencia, control interno, combate a la anticorrupción, administración de archivos y gestión documental.

Para ello, este módulo contiene **304 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

- Sección I. Estructura organizacional, infraestructura, recursos y ejercicio de funciones específicas.
- Sección II. Trámites y servicios.
- Sección III. Programas sociales.
- Sección IV. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Sección V. Control interno y anticorrupción.
- Sección VI. Participación ciudadana.
- Sección VII. Servicios públicos.
- Sección VIII. Contrataciones públicas.
- Sección IX. Administración de archivos y gestión documental.
- Sección X. Tránsito, movilidad y seguridad vial.
- Sección XI. Marco regulatorio.
- Sección XII. Alojamientos de asistencia social.
- Sección XIII. Catastro municipal y cobro predial.
- Sección XIV. Planeación y gestión territorial.

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada a través del cuestionario, es necesario que las personas informantes sean funcionarios y funcionarias públicas que, por sus atribuciones y actividades cotidianas, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, pueden auxiliarse de las personas servidoras públicas que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado *Participantes*.

Las personas servidoras públicas que se establecen como informantes deberán formalizar la entrega de la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la sección "Informantes" de cada módulo o sección, así como del sello de la institución que representan. Cabe destacar que la información recabada mediante el censo, una vez recibida con la firma de la o las personas informantes y sello de la institución, será considerada como información oficial en términos de lo establecido en la Ley del SNIEG.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este programa de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto: <https://inegi.org.mx/programas/>

La entrega de información deberá hacerse a través de la persona censora de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, quien se acercará a los equipos de trabajo designados por la persona titular y/ o servidora pública responsable para el llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI en la Coordinación Estatal, con base en los criterios y filtros establecidos para este operativo. Una vez concluida, el cuestionario será devuelto a la persona servidora pública adscrita a la institución de la Administración Pública municipal o de la demarcación territorial que lo haya entregado, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, de ser procedentes, deberán atenderse.

En caso de que la revisión del INEGI ya no arroje observaciones, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con su impresión y la formalización de la información mediante la firma y sello del instrumento físico por parte de la persona informante básica y/ o las personas informantes complementarias.

En este sentido, **una vez completado el llenado de este instrumento, deberá entregarse la versión preliminar** mediante dispositivos de almacenamiento a la persona censora del INEGI o enviarse a la siguiente dirección electrónica: **XXXXXXX@inegi.org.mx**

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del cuestionario, en la siguiente tabla se detallan los periodos en los que realizarán las actividades en cada entidad federativa y municipio:

Fecha	Actividad
XX de al XX de	Integración de información por parte del municipio o demarcación territorial. Entrega a la persona censora del INEGI para revisión.
XX de al XX de	Revisión de información preliminar por parte de la persona censora del INEGI y aclaración o ajustes por parte del municipio o demarcación territorial. Envío de información preliminar a Coordinación Estatal y/ o Dirección Regional para verificación complementaria.
XX de al XX de	Verificación complementaria de información preliminar por parte de la Coordinación Estatal y/ o Dirección Regional y aclaración o ajustes de información. Liberación de cuestionario como información definitiva.
XX de al XX de	Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello.

Una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega del cuestionario vía electrónica y/ o de manera física, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

**1) Entrega electrónica:**

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes. Dicha entrega deberá realizarse mediante dispositivos de almacenamiento a la persona censora del INEGI, o a la dirección electrónica siguiente: **xxxxxxxx@inegi.org.mx**

**2) Entrega física:**

La versión impresa, con las firmas y sellos correspondientes, deberá entregarse a la persona censora o al personal del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI en la entidad federativa.

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar a la **persona censora del INEGI o al personal de la Jefatura de Departamento de Estadísticas de Gobierno**, quienes tienen los siguientes datos de contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Área o unidad de adscripción: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_

Módulo 2 Sección VIII  
Presentación

Nombre: \_\_\_\_\_  
Área o unidad de adscripción: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_

MUESTRA



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

#### Aplicabilidad

[Índice](#)

Entidad:  Clave:  Municipio o demarcación territorial:  Clave:

**AP.8.-** Respecto del periodo de referencia del presente censo, ¿la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial cuenta con información sobre los elementos normativos e institucionales en materia de contrataciones públicas de los que dispone, así como de los contratos celebrados en dicha materia?

*Seleccione con una "X" un solo código.*

*En caso de que seleccione el código "2", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de las opciones de respuesta.*

1. Sí

2. No (concluya el cuestionario)

*Especifique el motivo por el cual no se contaba con la información descrita:*



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

#### Instituciones informantes

(Responde: institución(es), unidad(es) administrativa(s) o área(s) encargada(s) o integradora(s) de la información sobre las contrataciones públicas de la Administración Pública del municipio o demarcación territorial)

[Índice](#)

Entidad:  Clave:  Municipio o demarcación territorial:  Clave:

PERSONA INFORMANTE BÁSICA
<i>(Persona titular o servidora pública de la institución designada para atender la solicitud de información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de entregar oficialmente la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico)</i>
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): _____
Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA Y SELLO
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
FIRMA
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1
<i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir este tipo de persona informante deje las siguientes celdas en blanco)</i>
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): _____
Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA Y SELLO
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario
FIRMA
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 2	
<i>(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir esta persona informante deje las siguientes celdas en blanco)</i>	
Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):	_____
Nombre(s):	_____
Primer apellido:	_____
Segundo apellido:	_____
Institución u órgano:	_____
Cargo:	_____
Teléfono:	_____
Correo electrónico:	_____

FIRMA Y SELLO		
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario		
<table border="1"><thead><tr><th>FIRMA</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr></tbody></table>	FIRMA	
FIRMA		

OBSERVACIONES:

MUESTRA



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y  
DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025**

**Módulo 2.  
Administración Pública del municipio o demarcación territorial**

**Sección VIII. Contrataciones públicas**

**Personas participantes**

(Registrar a las personas servidoras públicas que participan en la integración de la información y/o en el llenado de los reactivos que se solicitan en la presente sección. En caso de que las personas registradas como informantes básica y complementarias hayan integrado información, o llenado algunas preguntas, también deben registrarse en el presente apartado.)

[Índice](#)

Entidad:  Clave:  Municipio o demarcación territorial:  Clave:

**Personas servidoras públicas que participan en el llenado de la sección**

**Instrucciones de llenado:**

**Título:** anotar el grado escolar o el formalismo para referirse a la persona participante: Licenciado(a), Maestro(a), Doctor(a), Ingeniero(a), Ciudadano(a), Señor(a), etcétera.

**Nombre, primer y segundo apellido:** escribir los datos completos, sin abreviaturas y con acentos.

**Institución:** registrar el nombre completo de la institución de adscripción.

**Unidad administrativa de adscripción:** incluir el nombre completo de la unidad administrativa o área, tal como aparece en su estructura orgánica.

**Cargo o puesto:** incluir el nombre completo del cargo o puesto desempeñado.

**Correo electrónico:** registrar preferentemente el correo institucional de la persona participante, evitando cuentas genéricas o personales.

**Sección y/o preguntas en las que participó:** registrar la sección, subsección, apartado, subapartado y/o preguntas en las que participó, conforme a lo siguiente:

- Para referirse a preguntas individuales, anotar el número de la pregunta anteponiendo la letra "P", separando con coma en caso de ser varias preguntas. Ejemplo: P1.1, P1.3, P1.8.
- Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".
- Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I.1.2, I.3.1, I.4.1.1.
- En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma combinada. Ejemplo: I.1.2, I.4.2, P1.25, P1.26.

**Principales fuentes de información utilizadas para la integración de la información proporcionada:**

Como fuente principal debe considerarse aquella con la cual se genera todo o la mayor parte de información que proporciona, mientras que las fuentes secundarias serían aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente).

En la columna **Nombre de la fuente** debe anotar el nombre o, en caso de no tenerlo, la descripción de la fuente principal y secundarias que utilizó. Si el tipo de fuente es "De palabra", en este campo deberá registrar la leyenda "De palabra".

En la columna **Tipo de fuente** debe clasificar la fuente o fuentes según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten a esta (seleccionar de la lista desplegable el código o numeral que corresponda al tipo deseado):

**Catálogo de tipos de fuente:**

- Sistema informático propio:** corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución.
- Software comercial especializado:** se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma.
- Base de datos o hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas:** se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de un software estadístico o de bases de datos o funciones automatizadas o semi automatizadas (considera archivos que incluyan tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).
- Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas:** corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel o software similar, que conciben información generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos de forma automatizada o semi automatizada.
- Libro de gobierno en formato electrónico:** corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
- Libro de gobierno en papel:** corresponde a los libros o documentos físicos que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos, autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución que genera la información.
- Bitácora en documento de texto electrónico:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- Bitácora en documento de texto en papel:** se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información.
- De palabra:** corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está sustentada en la memoria de las personas servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.
- Otra:** se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es utilizado por el área o persona participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.

*En caso de que seleccione la categoría "Otra" en alguna de las columnas "Tipo de fuente", favor de especificar ese otro tipo de fuente en la columna "Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente".*

No.	Título	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Institución	Unidad administrativa de adscripción	Cargo o puesto	Correo electrónico	Sección y/o preguntas en las que participó	Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada						Comentarios o especificaciones sobre el tipo de fuente
										Fuente principal		Fuente secundaria 1		Fuente secundaria 2		
Ej.										Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	
1.	Licenciada	Guadalupe	Hernández	García	Secretaría de Salud	Dirección General de Administración	Directora de Recursos Financieros	hamandag@dgsa.gob.mx	I, II, 2, I.4.2, P1.25, P1.26	Control de nómina que utiliza el área de recursos humanos	3	Sistema de administración presupuestal y financiero	1	De palabra	9	
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																
28.																
29.																
30.																
31.																
32.																
33.																
34.																
35.																



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

[Índice](#)

Entidad:	Clave:	Municipio o demarcación territorial:	Clave:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### VIII.1 Normatividad para las contrataciones públicas

##### Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Para cada materia, debe considerar la normatividad propia aplicable a la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial o, en su defecto, la normatividad de la entidad federativa que incluya explícitamente a sus municipios o demarcaciones territoriales. En consecuencia, no debe considerar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ni la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.- Para cada materia, en caso de que seleccione el código "2", "4" o "9" en la columna "Condición de existencia de alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas" de la pregunta 8.1, no puede registrar información en el resto de las preguntas de la subsección.
- 5.- Para cada materia, en caso de que seleccione el código "3" en la columna "Condición de existencia de alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas" de la pregunta 8.1, en el resto de las preguntas de la subsección únicamente debe considerar la información correspondiente a la disposición normativa propia del municipio o demarcación territorial.
- 6.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 7.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 8.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### Glosario de la subsección:

- 1.- **Contrataciones públicas.** Se refiere a aquellas compras de bienes, servicios y obra pública realizadas por los entes gubernamentales, mismas que tienen como objetivo salvaguardar el interés general y eficientar el gasto público.
- 2.- **Garantía.** Se refiere a los requerimientos de fondos que permiten asegurar la solvencia de las personas licitantes participantes. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes:
  - Garantía de anticipo.** Se refiere a aquella que se utiliza en caso de que las bases permitan la entrega de anticipos a la persona proveedora o contratista, por lo que se deberá exigir una garantía de anticipo por el 100 por ciento de los recursos otorgados.
  - Garantía de cumplimiento de contrato.** Se refiere a aquella que tiene como objetivo garantizar la solvencia de la persona proveedora o contratista que resulte ser la ganadora de determinado procedimiento.
  - Garantía de seriedad de la propuesta u oferta.** Se refiere a aquella que se utiliza para asegurar que las personas licitantes tengan la capacidad de sostener la propuesta que presentan.
  - Garantía de vicios ocultos.** Se refiere a aquella que se utiliza en contra de posibles defectos, vicios ocultos y/o por la falta de calidad y buen funcionamiento de los bienes y servicios adquiridos.

8.1.- Indique las materias de las cuales al cierre del año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial contaba con alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas. Por cada una de estas, anote el nombre de la disposición normativa propia de su municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas.

Para cada materia, en caso de que seleccione el código "2", "4" o "9" en la columna "Condición de existencia de alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas", deje el resto de la fila en blanco.

Para cada materia, en caso de que seleccione el código "3" en la columna "Condición de existencia de alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas", únicamente anote el nombre de la disposición normativa propia del municipio o demarcación territorial.

Módulo 2 Sección VIII

Cuestionario

Para cada materia, en caso de que seleccione el código "4" o "9" en la columna "Condición de existencia de alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior del catálogo de respuesta.

	Materia	Condición de existencia de alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas (ver catálogo)	Nombre de la disposición normativa <u>propia</u> del municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas
1.	Adquisiciones, arrendamientos y servicios		
2.	Obra pública y servicios relacionados con la misma		

Catálogo de condición de existencia de alguna disposición normativa para la regulación de las contrataciones públicas	
1.	Sí, propia del municipio o demarcación territorial
2.	Sí, de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales
3.	Sí, tanto propia como de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales
4.	No
9.	No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**8.2.- Señale, por cada una de las materias, los tipos de procedimientos de contratación contemplados en la disposición normativa propia de su municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas.**

Para cada materia, seleccione con una "X" el o los tipos de procedimientos de contratación que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otro tipo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de procedimiento(s) de contratación en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Materia	Tipo de procedimientos de contratación contemplados en la disposición normativa <u>propia</u> del municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas					
	Adjudicación directa	Invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida	Licitación pública estatal, regional o local	Licitación pública nacional	Licitación pública internacional	Otro tipo (especifique)
1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios						
2. Obra pública y servicios relacionados con la misma						

Otro tipo:  
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

8.3.- Indique las materias de las cuales la disposición normativa propia de su municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas contaba con mecanismos de salvaguarda institucional. Por cada una de estas, señale los mecanismos de salvaguarda institucional considerados; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.

En caso de que la disposición normativa propia del municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas en determinada materia no haya contado con mecanismos de salvaguarda institucional, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada materia, seleccione con una "X" el o los mecanismos de salvaguarda institucional que correspondan.

En caso de que seleccione el código "15" en el apartado "Mecanismos de salvaguarda institucional considerados", debe anotar el nombre de dicho(s) mecanismo(s) de salvaguarda institucional en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Materia	¿La disposición normativa <u>propia</u> del municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas en la materia contaba con mecanismos de salvaguarda institucional? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Mecanismos de salvaguarda institucional considerados (ver catálogo)														
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios																
2. Obra pública y servicios relacionados con la misma																

Otro mecanismo de salvaguarda institucional:  
(especifique)

--

Catálogo de mecanismos de salvaguarda institucional	
1. Programas anuales de contrataciones públicas	9. Verificación del cumplimiento de las condiciones de las contrataciones públicas
2. Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios/ obra pública y servicios relacionados con la misma	10. Mecanismos de solución de controversias
3. Investigación de mercado	11. Instituciones de vigilancia y auditoría de los procedimientos de contratación pública
4. Control de prácticas monopólicas	12. Mecanismos para la denuncia de irregularidades y hechos de corrupción en los procedimientos de contratación pública
5. Integridad de los particulares que participan en los procedimientos de contratación pública	13. Sanciones a personas licitantes, proveedoras y/ o contratistas
6. Personas testigos sociales	14. Perfiles y requerimientos mínimos de competencias para las personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de contratación pública
7. Metodologías homologas de riesgos (incluyendo corrupción y mayor uso de TIC para gestión de riesgos, controles y seguimiento)	15. Otro mecanismo de salvaguarda institucional (especifique)
8. Criterios de justificación técnica y económica para la definición de las contrataciones públicas	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

8.4.- Indique las materias de las cuales la disposición normativa propia de su municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas contemplaba como requisito la presentación de algún tipo de garantía durante el procedimiento de contratación. Por cada una de estas, señale los tipos de garantía contemplados.

En caso de que la disposición normativa propia del municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas en determinada materia no haya contemplado como requisito la presentación de algún tipo de garantía durante el procedimiento de contratación, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Módulo 2 Sección VIII

Cuestionario

Para cada materia, seleccione con una "X" el o los tipos de garantía que correspondan.

En caso de que seleccione la columna "Otro tipo", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de garantía en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Materia	¿La disposición normativa propia del municipio o demarcación territorial para la regulación de las contrataciones públicas en la materia contemplaba como requisito la presentación de algún tipo de garantía durante el procedimiento de contratación? (1. Si / 2. No / 9. No identificado)	Tipos de garantía contemplados				
		Garantía de anticipo	Garantía de cumplimiento de contrato	Garantía de seriedad de la propuesta u oferta	Garantía de vicios ocultos	Otro tipo (especifique)
1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios						
2. Obra pública y servicios relacionados con la misma						

Otro tipo:  
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

[Índice](#)

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

Clave:

#### VIII.2 Sistemas electrónicos de contrataciones públicas

##### Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- Debe considerar los sistemas electrónicos de contrataciones públicas propios de los que la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial, a través de alguna de sus instituciones, tenga el carácter de administradora general, es decir, sea responsable del almacenamiento y resguardo de la información, de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general de los mismos. En su defecto, el sistema electrónico de contrataciones públicas de la Administración Pública de la entidad federativa que, supletoriamente, considere a sus municipios o demarcaciones territoriales. En consecuencia, no debe considerar el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental "CompraNet" del Gobierno Federal.

4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### Glosario de la subsección:

1.- **Inconformidad.** Se refiere a las quejas interpuestas por las personas participantes en relación con el proceso de adjudicación, lo cual incluye el diseño de las bases y convocatoria, el desarrollo de los eventos de juntas de aclaraciones, la presentación de propuestas y fallo, o cualquier otro acto o decisión de las autoridades.

2.- **Sistema electrónico de contrataciones públicas.** Se refiere al sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas que se encuentra organizado en una base de datos, sistema de información o plataforma informática con fácil acceso para consultar, recuperar y analizar dicha información, a efecto de fortalecer los procesos de contratación, incrementar la transparencia de los contratos, fomentar la participación activa de las personas contratistas y proveedoras, así como supervisar y fiscalizar dicha actividad.

8.5.- Indique las materias de las cuales al cierre del año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial contaba con algún sistema electrónico de contrataciones públicas. Por cada una de estas, especifique el lugar donde se encuentra disponible el sistema electrónico de contrataciones públicas propio de su municipio o demarcación territorial o, en su defecto, la no disponibilidad del mismo.

Para cada materia, en caso de que seleccione el código "2", "4" o "9" en la columna "Condición de existencia de algún sistema electrónico de contrataciones públicas", deje el resto de la fila en blanco.

Para cada materia, en caso de que seleccione el código "3" en la columna "Condición de existencia de algún sistema electrónico de contrataciones públicas", únicamente anote el URL donde se encuentre disponible el sistema electrónico propio del municipio o demarcación territorial.

Para cada materia, en caso de que haya contado con algún sistema electrónico de contrataciones públicas propio, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el sistema electrónico de contrataciones públicas propio del municipio o demarcación territorial (URL)" anote "NA" (No aplica).

Para cada materia, en caso de que seleccione el código "4" o "9" en la columna "Condición de existencia de algún sistema electrónico de contrataciones públicas", explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior del catálogo de respuesta.

Módulo 2 Sección VIII  
Cuestionario

Materia	Condición de existencia de algún sistema electrónico de contrataciones públicas <i>(ver catálogo)</i>	Sitio donde se encuentra disponible el sistema electrónico de contrataciones públicas <b>propio</b> del municipio o demarcación territorial (URL)
1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios		
2. Obra pública y servicios relacionados con la misma		

Catálogo de condición de existencia algún sistema electrónico de contrataciones públicas	
1.	Sí, propio del municipio o demarcación territorial
2.	Sí, de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales
3.	Sí, tanto propio como de la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones territoriales
4.	No
9.	No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**8.6.- Señale, por cada una de las materias, las etapas de los procedimientos de contratación consideradas en el sistema electrónico de contrataciones públicas propio de su municipio o demarcación territorial.**

Para cada materia, en caso de que haya seleccionado el código "2", "4" o "9" en la columna "Condición de existencia de algún sistema electrónico de contrataciones públicas" de la pregunta anterior, no puede registrar información en el presente reactivo.

Para cada materia, en caso de que haya seleccionado el código "3" en la columna "Condición de existencia de algún sistema electrónico de contrataciones públicas" de la pregunta anterior, únicamente debe considerar la información del sistema electrónico propio del municipio o demarcación territorial.

Para cada materia, seleccione con una "X" la o las etapas de los procedimientos de contratación que correspondan.

Para cada materia, en caso de que seleccione el código "99" no puede seleccionar otro código.

En caso de que seleccione el código "11", debe anotar el nombre de dicha(s) etapa(s) en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Materia	Etapas de los procedimientos de contratación consideradas en el sistema electrónico de contrataciones públicas <b>propio</b> del municipio o demarcación territorial <i>(ver catálogo)</i>											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	99.
1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios												
2. Obra pública y servicios relacionados con la misma												

Otra etapa:  
*(especifique)*

Catálogo de etapas de los procedimientos de contratación consideradas en el sistema electrónico de contrataciones públicas <u>propio</u> del municipio o demarcación territorial			
1.	Planeación	7.	Cancelación
2.	Convocatoria pública e invitación	8.	Emisión del fallo y adjudicación
3.	Junta de aclaraciones	9.	Contratación
4.	Acto de presentación y apertura de proposiciones ( <i>propuesta técnica y/ o económica</i> )	10.	Inconformidad
5.	Análisis y evaluación de propuestas	11.	Otra etapa ( <i>especifique</i> )
6.	Declaración de licitación desierta	99.	No identificado

*En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.*



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

[Índice](#)

Entidad:	Clave:	Municipio o demarcación territorial:	Clave:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### VIII.3 Registros administrativos en materia de contrataciones públicas

##### Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2024.

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- Únicamente debe considerar los registros administrativos en materia de contrataciones públicas en los que la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial, a través de alguna de sus instituciones, tenga el carácter de institución responsable; es decir, sea la encargada del almacenamiento y resguardo de la información; de la administración de permisos y usuarios para el registro y consulta de la información; así como del mantenimiento general de los mismos. En consecuencia, no debe considerar aquellos registros administrativos en materia de contrataciones públicas del Gobierno Federal, como son el Registro Único de Proveedores y Contratistas o el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados. Tampoco debe considerar, de ser el caso, aquellos que sean responsabilidad de la entidad federativa.

4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

5.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### Glosario de la subsección:

1.- **Registro administrativo.** Se refiere a la serie de datos que se recaban de manera sistemática sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control y que son actualizados permanentemente como parte de la función de oficinas públicas, privadas o de organizaciones de la sociedad civil, y que originalmente son recolectados con fines no estadísticos.

#### VIII.3.1 Procedimientos de contratación

##### Instrucción general para las preguntas del apartado:

1.- No debe considerar la información relacionada con los registros administrativos relacionados con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación, toda vez que dicha información se requiere en el apartado siguiente.

8.7.- Al cierre del año 2024, ¿la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial contaba con algún registro administrativo relacionado con los procedimientos de contratación?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (pase a la pregunta 8.9)

9. No identificado (pase a la pregunta 8.9)

Módulo 2 Sección VIII

Cuestionario

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

8.8.- Anote el nombre de cada uno de los registros administrativos relacionados con los procedimientos de contratación con los que contaba al cierre del año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial. Por cada uno de estos, señale la materia asociada, la institución responsable, el año de creación, la periodicidad de actualización, la situación tecnológica-operativa, así como el tipo de información recopilada; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

El nombre de los registros administrativos relacionados con los procedimientos de contratación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada registro administrativo relacionado con los procedimientos de contratación, en la columna "Institución responsable" anote el nombre de la institución responsable de su operación, de acuerdo con la información reportada en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 2 de este censo. En caso de que esta instrucción no le aplique derivado de que el registro administrativo sea responsabilidad de dos o más instituciones, anote la palabra "VARIAS" en la referida columna y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada registro administrativo relacionado con los procedimientos de contratación, seleccione con una "X" el o los tipos de información recopilada que correspondan.

Para cada registro administrativo relacionado con los procedimientos de contratación, en caso de que seleccione el código "99" en el apartado "Tipo de información recopilada", no puede seleccionar otro código en dicho apartado.

En caso de que seleccione el código "22" en el apartado "Tipo de información recopilada", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de información en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

(1 de 2)

Nombre de los registros administrativos relacionados con los procedimientos de contratación	Materia (1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios / 2. Obra pública y servicios relacionados con la misma)	Institución responsable	Año de creación (aaaa)	Periodicidad de actualización (ver catálogo)	Situación tecnológica-operativa (ver catálogo)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(2 de 2)

Nombre de los registros administrativos relacionados con los procedimientos de contratación	Tipo de información recopilada (ver catálogo)																						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	99.
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							

Otro tipo:  
(especifique)

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Permanente/ tiempo real
2.	Diario

Catálogo de tipo de información recopilada	
1.	Fecha de publicación de la convocatoria
2.	Institución que solicita la compra

3.	Semanal
4.	Quincenal
5.	Mensual
6.	Bimestral
7.	Trimestral
8.	Cuatrimestral
9.	Semestral
10.	Anual
11.	Periodos mayores a un año
12.	Otra periodicidad
99.	No identificado

3.	Carácter del procedimiento
4.	Materia
5.	Tipo de procedimiento
6.	Forma de participación
7.	Fecha de la junta de aclaraciones
8.	Fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones
9.	Fecha del fallo
10.	Fecha de la firma del contrato
11.	Descripción del bien o servicio
12.	Monto del contrato
13.	Moneda del contrato
14.	Estatus del contrato
15.	Fecha de inicio del contrato
16.	Fecha del fin del contrato
17.	Condición de existencia de convenio modificatorio
18.	Condición de existencia de contrato marco
19.	Condición de existencia de compra consolidada
20.	Razón social del proveedor o contratista adjudicado
21.	Presentación de algún tipo de garantía
22.	Otro tipo ( <i>especifique</i> )
99.	No identificado

Catálogo de situación tecnológica-operativa	
1.	No se encuentra automatizado. Está impreso en papel y se ubica en oficinas diferentes. Requiere un esfuerzo considerable del personal para su recopilación e integración
2.	No se encuentra automatizado. Está en un archivo electrónico de procesador de texto y se ubica en oficinas diferentes. Requiere un esfuerzo considerable del personal para su recopilación e integración
3.	Se encuentra en una hoja de cálculo, pero no cuenta con códigos, controles de consistencia ni campos estandarizados, por tratarse de planillas para sistematizar información para controles administrativos. Requiere un esfuerzo considerable para ser transformado y ser aprovechado estadísticamente
4.	Se encuentra organizado en forma sistemática en archivos (formato de tabla, archivo plano o planilla Excel) a través de un formulario estandarizado de computadora, con elementos de identificación y seguridad. Los archivos pueden ser entregados en medios electrónicos o ser enviados por correo electrónico u otro método de transferencia electrónica de datos
5.	Se encuentra organizado en una base de datos, sistema de información o plataforma informática con fácil acceso para consultar, recuperar y analizar la información
9.	No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**VIII.3.2 Personas vinculadas a los procedimientos de contratación**

**Glosario del apartado:**

- 1.- **Persona contratista.** Se refiere a aquella persona (física o moral) que celebre contratos de obras públicas, o de servicios relacionados con las mismas, con los entes gubernamentales.
- 2.- **Persona proveedora.** Se refiere a la persona (física o moral) que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con los entes gubernamentales.
- 3.- **Personas servidoras públicas que intervienen en procedimientos de contratación pública.** Se refiere a las personas servidoras públicas que participan en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, con el objetivo de garantizar que la toma de decisiones gubernamentales en la materia se apegue a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, así como para prevenir posibles conflictos de intereses.
- 4.- **Personas testigos sociales.** Se refiere a las personas testigos sociales que participan en la gestión de las contrataciones públicas, las cuales se constituyen como representantes de la sociedad civil que coadyuvan, según la normatividad aplicable, a que la conducción de los procedimientos de contratación se realice en términos de legalidad y transparencia.

8.9.- Al cierre del año 2024, ¿la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial contaba con algún registro administrativo relacionado con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación?

Seleccione con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (concluya la subsección)

9. No identificado (concluya la subsección)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

8.10.- Anote el nombre de cada uno de los registros administrativos relacionados con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación con los que contaba al cierre del año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial. Por cada uno de estos, señale la materia asociada, la institución responsable, el año de creación, la periodicidad de actualización, la situación tecnológica-operativa, así como el tipo de información recopilada; utilizando para tal efecto los catálogos que se presentan en la parte inferior de la siguiente tabla.

El nombre de los registros administrativos relacionados con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación debe registrarse en mayúsculas, sin comillas ni signos de acentuación, puntuación, paréntesis y abreviaturas.

Para cada registro administrativo relacionado con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación, en la columna "Institución responsable" anote el nombre de la institución responsable de su operación, de acuerdo con la información reportada en la pregunta 1.1 de la sección I del módulo 2 de este censo. En caso de que esta instrucción no le aplique derivado de que el registro administrativo sea responsabilidad de dos o más instituciones, anote la palabra "VARIAS" en la referida columna y explique dicha situación en el recuadro que se encuentra en la parte inferior de los catálogos de respuesta.

Para cada registro administrativo relacionado con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación, seleccione con una "X" el o los tipos de información recopilada que correspondan.

Para cada registro administrativo relacionado con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación, en caso de que en la columna "Materia" seleccione el código "1", en el apartado "Tipo de información recopilada" no puede seleccionar los códigos "3" y "4".

Para cada registro administrativo relacionado con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación, en caso de que en la columna "Materia" seleccione el código "2", en el apartado "Tipo de información recopilada" no puede seleccionar los códigos "1" y "2".

En caso de que seleccione el código "7" en el apartado "Tipo de información recopilada", debe anotar el nombre de dicho(s) tipo(s) de información en el recuadro destinado para tal efecto que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Nombre de los registros administrativos relacionados con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación	Materia (1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios / 2. Obra pública y servicios relacionados con la misma)	Institución responsable	Año de creación (aaaa)	Periodicidad de actualización (ver catálogo)	Situación tecnológica-operativa (ver catálogo)	Tipo de información recopilada (ver catálogo)						
						1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

Otro tipo:  
(especifique)

--

Catálogo de periodicidad de actualización	
1.	Permanente/ tiempo real
2.	Diario
3.	Semanal
4.	Quincenal
5.	Mensual
6.	Bimestral
7.	Trimestral
8.	Cuatrimstral
9.	Semestral
10.	Anual
11.	Periodos mayores a un año
12.	Otra periodicidad
99.	No identificado

Catálogo de situación tecnológica-operativa	
1.	No se encuentra automatizado. Está impreso en papel y se ubica en oficinas diferentes. Requiere un esfuerzo considerable del personal para su recopilación e integración
2.	No se encuentra automatizado. Está en un archivo electrónico de procesador de texto y se ubica en oficinas diferentes. Requiere un esfuerzo considerable del personal para su recopilación e integración
3.	Se encuentra en una hoja de cálculo, pero no cuenta con códigos, controles de consistencia ni campos estandarizados, por tratarse de planillas para sistematizar información para controles administrativos. Requiere un esfuerzo considerable para ser transformado y ser aprovechado estadísticamente
4.	Se encuentra organizado en forma sistemática en archivos (formato de tabla, archivo plano o planilla Excel) a través de un formulario estandarizado de computadora, con elementos de identificación y seguridad. Los archivos pueden ser entregados en medios electrónicos o ser enviados por correo electrónico u otro método de transferencia electrónica de datos
5.	Se encuentra organizado en una base de datos, sistema de información o plataforma informática con fácil acceso para consultar, recuperar y analizar la información
9.	No identificado

Catálogo de tipo de información recopilada	
1.	Personas proveedoras
2.	Personas proveedoras sancionadas
3.	Personas contratistas
4.	Personas contratistas sancionadas
5.	Personas testigos sociales
6.	Personas servidoras públicas que intervienen en procedimientos de contratación pública
7.	Otro tipo (especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

--

**8.11.- Anote, por cada uno de los registros administrativos relacionados con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación, la cantidad de registros contenidos al cierre del año 2024, según tipo de información recopilada; utilizando para tal efecto el catálogo que se presenta en la parte inferior de la siguiente tabla.**

Para cada registro administrativo relacionado con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación, en caso de que no haya seleccionado determinado tipo de información recopilada en la pregunta anterior, no puede registrar información en la columna correspondiente al mismo.

Debe considerar la cantidad de registros, según tipo de información recopilada, acumulados al cierre del año en determinado registro administrativo relacionado con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación; independientemente de que hayan ingresado durante el año o en ejercicios anteriores.

Módulo 2 Sección VIII  
Cuestionario

Nombre de los registros administrativos relacionados con las personas vinculadas a los procedimientos de contratación		Registros contenidos, según tipo de información recopilada (ver catálogo)						
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Catálogo de tipo de información recopilada	
1.	Personas proveedoras
2.	Personas proveedoras sancionadas
3.	Personas contratistas
4.	Personas contratistas sancionadas
5.	Personas testigos sociales
6.	Personas servidoras públicas que intervienen en procedimientos de contratación pública
7.	Otro tipo

*En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.*



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

[Índice](#)

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

Clave:

#### VIII.4 Contratos

##### Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Período de referencia de los datos:

*Durante el año: la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.*

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- Las cifras deben anotarse en pesos mexicanos (no debe agregar la frase "miles o millones de pesos").

4.- No debe considerar decimales en las cifras registradas, por lo que debe redondearlas a su valor entero más cercano.

5.- La categoría "Recursos propios" hace referencia a aquellos ingresos del municipio o demarcación territorial que provienen de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

6.- La categoría "Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno" hace referencia a aquellos ingresos del municipio o demarcación territorial que provienen de las participaciones, aportaciones y transferencias federales y, de ser el caso, algún concepto similar del ámbito estatal.

7.- La categoría "Mixto" hace referencia a aquellos ingresos del municipio o demarcación territorial que provienen tanto de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, como de las participaciones, aportaciones y transferencias federales y, de ser el caso, algún concepto similar del ámbito estatal.

8.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.

9.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

10.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### Glosario de la subsección:

1.- **Contrataciones o compras consolidadas.** Se refiere a la agrupación de los requerimientos de distintos entes gubernamentales para la compra conjunta de bienes de uso generalizado.

2.- **Contratos o convenios marco.** Se refiere a la contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra algún ente gubernamental con una o más posibles personas proveedoras, a través del cual se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, así como los alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios.

3.- **Convenio adicional.** Se refiere al instrumento jurídico que se establece de común acuerdo entre los entes públicos y las personas proveedoras y/o contratistas para llevar a cabo modificaciones en las cláusulas del contenido de un contrato o convenio firmado con anterioridad, sin que ello signifique la terminación o renovación de este último. Dichas modificaciones pueden rebasar el 25 por ciento en cuanto al plazo de ejecución y/o monto, siempre y cuando los cambios estén plenamente justificados y aprobados por la instancia correspondiente; de tal forma que no se afecten las condiciones que refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original.

4.- **Convenio modificatorio.** Se refiere al instrumento jurídico que se establece de común acuerdo entre los entes públicos y las personas proveedoras y/o contratistas para llevar a cabo modificaciones en las cláusulas del contenido de un contrato o convenio firmado con anterioridad, sin que ello signifique la terminación o renovación de este último. Dichas modificaciones no deben rebasar el 25 por ciento en cuanto al plazo de ejecución y/o monto, ni cualquier otro cambio a alguna obligación contractual pactada originalmente.

8.12.- Anote la cantidad de contratos realizados durante el año 2024 por la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial con personas proveedoras y/o contratistas, según materia, tipo de procedimiento de contratación y origen de los recursos.



**8.13.- Anote el monto asociado a los contratos realizados durante el año 2024 por la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial con personas proveedoras y/ o contratistas, según materia, tipo de procedimiento de contratación y origen de los recursos.**

Para cada materia en determinado tipo de procedimiento de contratación y origen de los recursos, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la pregunta anterior no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en el presente reactivo.

(1 de 2)

Materia	Monto asociado a los contratos realizados, según tipo de procedimiento de contratación y origen de los recursos														
	Total	Adjudicación directa						Invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida							
		Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado	Subtotal	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado	Subtotal	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado
1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios															
2. Obra pública y servicios relacionados con la misma															
<b>Σ</b>															

(2 de 2)

Materia	Monto asociado a los contratos realizados, según tipo de procedimiento de contratación y origen de los recursos																			
	Licitación pública estatal, regional o local				Licitación pública nacional				Licitación pública internacional				Otro procedimiento							
	Subtotal	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado	Subtotal	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado	Subtotal	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado	Subtotal	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado
1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios																				
2. Obra pública y servicios relacionados con la misma																				

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**8.14.- Indique si durante el año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial implementó algún esquema de contratos o convenios marco. En caso afirmativo, anote la cantidad de contratos o convenios marco realizados, así como el monto asociado a estos, según origen de los recursos.**

En caso de que no haya implementado algún esquema de contratos o convenios marco, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada origen de los recursos, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna correspondiente del apartado "Contratos o convenios marco realizados, según origen de los recursos" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la respectiva columna del apartado "Monto asociado a los contratos o convenios marco realizados, según origen de los recursos".

¿Implementó algún esquema de contratos o convenios marco? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Contratos o convenios marco realizados, según origen de los recursos					Monto asociado a los contratos o convenios marco realizados, según origen de los recursos				
	Total	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado	Total	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**8.15.- Indique si durante el año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial implementó algún esquema de contrataciones o compras consolidadas. En caso afirmativo, anote la cantidad de contrataciones o compras consolidadas realizadas, así como el monto asociado a estas, según origen de los recursos.**

En caso de que no haya implementado algún esquema de contrataciones o compras consolidadas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

Para cada origen de los recursos, en caso de que la cantidad reportada como respuesta en la columna correspondiente del apartado "Contrataciones o compras consolidadas realizadas, según origen de los recursos" no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la respectiva columna del apartado "Monto asociado a las contrataciones o compras consolidadas realizadas, según origen de los recursos".

¿Implementó algún esquema de contrataciones o compras consolidadas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Contrataciones o compras consolidadas realizadas, según origen de los recursos					Monto asociado a las contrataciones o compras consolidadas realizadas, según origen de los recursos				
	Total	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado	Total	Recursos propios	Recursos provenientes de otro ámbito de gobierno	Mixto	No identificado

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

**8.16.- Indique los tipos de convenio realizados durante el año 2024 por la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial. Por cada uno de estos, anote la cantidad de convenios realizados, según temporalidad de los contratos firmados con anterioridad.**

En caso de que no haya realizado determinado tipo de convenio, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

En caso de que la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 8.12 no sea un dato numérico mayor a cero, no puede registrar información en la columna "Contratos celebrados durante el año".

Para cada tipo de convenio, la cantidad registrada en la columna "Contratos celebrados durante el año" debe ser igual o menor a la suma de las cantidades reportadas como respuesta en la columna "Total" de la pregunta 8.12. En caso de que esta instrucción no le aplique, justifíquelo en el recuadro que se encuentra al final de la tabla de respuesta.

Tipo de convenio	¿Realizó el tipo de convenio? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Convenios realizados, según temporalidad de los contratos firmados con anterioridad		
		Total	Contratos celebrados durante el año	Contratos celebrados en ejercicios anteriores
1. Modificatorio				
2. Adicional				

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

#### Sección VIII. Contrataciones públicas

[Índice](#)

Entidad:  Clave:  Municipio o demarcación territorial:  Clave:

#### VIII.5 Estudios de impacto urbano y ambiental

##### Instrucciones generales para la pregunta de la subsección:

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/ o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

##### Glosario de la subsección:

- 1.- **Estudios de impacto urbano y ambiental.** Se refiere a los estudios técnicos especializados que incluyen la descripción de las alteraciones urbanas y ambientales que se generan por determinada obra o actividad que se pretende realizar, así como las medidas preventivas de mitigación y compensación ambiental, las cuales tienen como objetivo evitar y/ o reducir los efectos negativos en el entorno y en el ambiente.

8.17.- Indique si durante el año 2024 la Administración Pública de su municipio o demarcación territorial presentó estudios de impacto urbano y ambiental para la realización de obras públicas. En caso afirmativo, anote el total de estudios de impacto urbano y ambiental presentados.

En caso de que no haya presentado estudios de impacto urbano y ambiental para la realización de obras públicas, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje el resto de la fila en blanco.

¿Presentó estudios de impacto urbano y ambiental para la realización de obras públicas? (1. Sí / 2. No / 9. No identificado)	Estudios de impacto urbano y ambiental presentados
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



## CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025

### Módulo 2. Administración Pública del municipio o demarcación territorial

### Sección VIII. Contrataciones públicas

#### Glosario

Entidad:

Clave:

Municipio o demarcación territorial:

[Índice](#)

Clave:

#### Contrataciones o compras consolidadas

Se refiere a la agrupación de los requerimientos de distintos entes gubernamentales para la compra conjunta de bienes de uso generalizado.

#### Contrataciones públicas

Se refiere a aquellas compras de bienes, servicios y obra pública realizadas por los entes gubernamentales, mismas que tienen como objetivo salvaguardar el interés general y eficientar el gasto público.

#### Contratos o convenios marco

Se refiere a la contratación basada en un acuerdo de voluntades que celebra algún ente gubernamental con una o más posibles personas proveedoras, a través del cual se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, así como los alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y/ o la prestación de servicios.

#### Convenio adicional

Se refiere al instrumento jurídico que se establece de común acuerdo entre los entes públicos y las personas proveedoras y/ o contratistas para llevar a cabo modificaciones en las cláusulas del contenido de un contrato o convenio firmado con anterioridad, sin que ello signifique la terminación o renovación de este último. Dichas modificaciones pueden rebasar el 25 por ciento en cuanto al plazo de ejecución y/ o monto, siempre y cuando los cambios estén plenamente justificados y aprobados por la instancia correspondiente; de tal forma que no se afecten las condiciones que refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original.

#### Convenio modificatorio

Se refiere al instrumento jurídico que se establece de común acuerdo entre los entes públicos y las personas proveedoras y/ o contratistas para llevar a cabo modificaciones en las cláusulas del contenido de un contrato o convenio firmado con anterioridad, sin que ello signifique la terminación o renovación de este último. Dichas modificaciones no deben rebasar el 25 por ciento en cuanto al plazo de ejecución y/ o monto, ni cualquier otro cambio a alguna obligación contractual pactada originalmente.

#### Estudios de impacto urbano y ambiental

Se refiere a los estudios técnicos especializados que incluyen la descripción de las alteraciones urbanas y ambientales que se generan por determinada obra o actividad que se pretende realizar, así como las medidas preventivas de mitigación y compensación ambiental, las cuales tienen como objetivo evitar y/ o reducir los efectos negativos en el entorno y en el ambiente.

**Garantía**

Se refiere a los requerimientos de fondos que permiten asegurar la solvencia de las personas licitantes participantes. Para efectos del presente censo, se consideran las siguientes:

**Garantía de anticipo.** Se refiere a aquella que se utiliza en caso de que las bases permitan la entrega de anticipos a la persona proveedora o contratista, por lo que se deberá exigir una garantía de anticipo por el 100 por ciento de los recursos otorgados.

**Garantía de cumplimiento de contrato.** Se refiere a aquella que tiene como objetivo garantizar la solvencia de la persona proveedora o contratista que resulte ser la ganadora de determinado procedimiento.

**Garantía de seriedad de la propuesta u oferta.** Se refiere a aquella que se utiliza para asegurar que las personas licitantes tengan la capacidad de sostener la propuesta que presentan.

**Garantía de vicios ocultos.** Se refiere a aquella que se utiliza en contra de posibles defectos, vicios ocultos y/ o por la falta de calidad y buen funcionamiento de los bienes y servicios adquiridos.

**Inconformidad**

Se refiere a las quejas interpuestas por las personas participantes en relación con el proceso de adjudicación, lo cual incluye el diseño de las bases y convocatoria, el desarrollo de los eventos de juntas de aclaraciones, la presentación de propuestas y fallo, o cualquier otro acto o decisión de las autoridades.

**Persona contratista**

Se refiere a aquella persona (física o moral) que celebre contratos de obras públicas, o de servicios relacionados con las mismas, con los entes gubernamentales.

**Persona proveedora**

Se refiere a la persona (física o moral) que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con los entes gubernamentales.

**Personas servidoras públicas que intervienen en procedimientos de contratación pública**

Se refiere a las personas servidoras públicas que participan en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, con el objetivo de garantizar que la toma de decisiones gubernamentales en la materia se apege a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, así como para prevenir posibles conflictos de intereses.

**Personas testigos sociales**

Se refiere a las personas testigos sociales que participan en la gestión de las contrataciones públicas, las cuales se constituyen como representantes de la sociedad civil que coadyuvan, según la normatividad aplicable, a que la conducción de los procedimientos de contratación se realice en términos de legalidad y transparencia.

**Registro administrativo**

Se refiere a la serie de datos que se recaban de manera sistemática sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control y que son actualizados permanentemente como parte de la función de oficinas públicas, privadas o de organizaciones de la sociedad civil, y que originalmente son recolectados con fines no estadísticos.

**Sistema electrónico de contrataciones públicas**

Se refiere al sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas que se encuentra organizado en una base de datos, sistema de información o plataforma informática con fácil acceso para consultar, recuperar y analizar dicha información, a efecto de fortalecer los procesos de contratación, incrementar la transparencia de los contratos, fomentar la participación activa de las personas contratistas y proveedoras, así como supervisar y fiscalizar dicha actividad.