

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y análisis de informes institucionales y externos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas normativas, dependencias gubernamentales, organismos y/o particulares la información de los programas, proyectos, servicios y actividades que realiza el Centro SCT, de acuerdo a la periodicidad requerida.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Planeación y Evaluación estructurará los informes requeridos al Centro SCT, a partir de la integración, análisis y evaluación de los datos proporcionados por los Centros de trabajo responsables de la ejecución de los programas y servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización del Centro SCT.
2. La información generada se entregará de manera periódica y en los plazos establecidos por las áreas normativas y dependencias gubernamentales y de manera oportuna a los organismos y particulares.
3. La información se plasmará en los formatos establecidos por las áreas normativas y dependencias gubernamentales y/o en formatos de uso interno para organismos y particulares.
4. Los informes generados a través de este procedimiento serán:

INFORME	PERIODICIDAD
I. Carpeta de Giras	Mensual
II. Obras y eventos susceptibles para visita Presidencial	Mensual
III. Elaboración y actualización de Fichas Técnicas	Mensual
IV. Evaluación Trimestral del Centro SCT	Trimestral
V. Actualización de Curriculums de personal de mando.	Semestral
VI. Actualización de Datos Básicos del Centro SCT	Anual
VII. Carpeta Estatal	Anual
VIII. Integración de Información de Anuario Estadístico de INEGI.	Anual
IX. Integración de Memoria de obra	Anual
X. Integración de información del Sector para el Informe del Ejecutivo Estatal.	Anual

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

DURACIÓN TOTAL:

Variable

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Centro SCT	Recibe, registra y turna solicitud de información a la Unidad de Planeación y Evaluación (Referente a los informes señalados en el lineamiento No. 4)	12 hrs.
02	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe solicitud de información y clasifica el tipo de asuntos y/o actividades requeridas.	1 hrs.
03		Solicita a las áreas involucradas la información necesaria para atender la solicitud, señalando la forma y plazo para su atención.	1 hrs.
04	Área Responsable	Recibe, analiza solicitud y genera datos en el plazo establecido que proporciona la Unidad de Planeación y Evaluación.	Variable
05	Unidad de Planeación y Evaluación	Recibe datos, analiza y en su caso complementa con información propia.	Variable
06		Requisita los formatos que corresponden al informe que se señala en el anexo que se indica. INFORME : I.. Carpeta de Giras (Mensual) II.. Obras y eventos susceptibles para visita Presidencial (Mensual) III. Elaboración y actualización de Fichas Técnicas (Mensual) IV. Evaluación Trimestral del Centro SCT (Trimestral) V. Actualización de Curriculums de personal de mando.(Semestral) VI. Actualización de Datos Básicos del Centro SCT (Anual) VII. Carpeta Estatal (Anual) VIII. Integración de Información de Anuario Estadístico de INEGI. (Anual) IX. Integración de Memoria de obra (Anual) X. Integración de información del Sector para el	Variable

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

DURACIÓN TOTAL:

Variable

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Informe del Ejecutivo Estatal.(Anual) Recaba firmas, en su caso, de los titulares de área	4 hrs.
08		Remite información vía electrónica y por escrito.	1 día
09		Elabora Concentrado de Información para el acervo de consultas posteriores.	Variable
10		Archiva copia del documento en el expediente del informe que corresponda	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

Decreto del PEF 2007 (1)			DATOS DEL CENTRO SCT " " (1)		
Proyecto del PEF (MDP)	Asignación Adicional del congreso (MDP)	Suma (MDP)	Proyecto del PEF (MDP)	Asignación Adicional del congreso (MDP)	Suma (MDP)

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN (2)

CONSERVACIÓN (3)

CARRETERAS ALIMENTADORAS Y CAMINOS RURALES

CAMINOS RURALES (4)

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (5)

PROGRAMA DE PET INMEDIATO (6)

ESTUDIOS Y PROYECTOS (7)

(8) TOTAL PEF

--	--	--	--	--	--

NOTAS :

(9)

Fuente : (10)

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

I. Carpeta de Giras

ANEXO 1 : PEF 2007 PARA EL ESTADO DE

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar en las columnas en millones de pesos, las asignaciones autorizadas del Proyecto PEF, Asignaciones Adicionales y Suma de las obras de infraestructura carretera decretadas en el Diario Oficial de la Federación correspondiente; así como aquéllas registradas por el Centro SCT en el mismo Ejercicio Anual.
2	Indicar la sumatoria y el desglose de las obras con sus asignaciones respectivas del área de Carreteras Federales.
3	Indicar la sumatoria y el desglose de los conceptos de obra con sus asignaciones respectivas del área de Conservación de Carreteras.
4	Indicar la sumatoria de todos los programas de inversión del área de Carreteras Alimentadoras, iniciando con el desglose del Programa de Obras a Contrato para la reconstrucción y pavimentación de caminos rurales y alimentadores.
5	Indicar la inversión total autorizada del Programa de Empleo Temporal, que consiste en la información de la red de caminos rurales de la entidad.
6	Indicar la sumatoria y desglose de las obras y su asignación autorizada del Programa PET-Inmediato del área de Carreteras Alimentadoras.
7	Señalar la inversión total del Programa de Estudios y Proyectos, sumatoria y desglose de proyectos del área de Carreteras Alimentadoras.
8	Indicar las sumas horizontales y verticales de todos los programas de inversión del área de infraestructura carretera del Centro SCT.
9	Efectuar las notas generales y específicas con respecto a la programación y de obras del ejercicio anual.
10	Anotar las diferentes fuentes de información internas y externas del Centro SCT y de la Secretaría.

FORMATO: NOTA (CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN)

- (1)

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN 2007

OBRAS EN PROCESO (2)

OBRA CONCESIONABLE CON APOYO DEL FONCAR (3)

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

I. Carpeta de Giras
ANEXO 2: Nota (Construcción y
Modernización)

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Anotar el mes que corresponde a la fecha del reporte de la información.
02	Requisitar el Apartado del desglose de las Obras en Proceso del Subprograma de Construcción y Modernización de Carreteras Federales, señalando longitud y costo total características físicas; inversión ejercida hasta el año inmediato anterior, la asignación anual autorizada y meta anual programada en millones de pesos y kilómetros respectivamente con las observaciones procedentes.
03	Requisitar el Apartado del desglose de los Proyectos de Obra factibles de llevarse a cabo en el corto plazo, concesionables y prioritarios, señalando sus características físicas; costo y longitud total en millones de pesos y en kilómetros respectivamente, ubicación geográfica y programa sectorial o especial de cada uno de los proyectos en forma textual.

FORMATO: PLANTEAMIENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ACTUALIZACIÓN AL MES DE _____ 2007 (1)

*ANÁLISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
_____ (2)*

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

I. Carpeta de Giras

ANEXO 3: Planteamientos del Gobierno del
Estado

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Anotar el mes que corresponde a la fecha del reporte de la información.
02	Requisitar el Apartado de Análisis de los Planteamientos del Gobierno del Estado de _____ a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, enumerando consecutivamente los planteamientos, propuestas, requerimientos y compromisos en la realización de los Proyectos de Obras y Servicios del Sector SCT, describiendo brevemente el nombre, características, costo y longitud totales, impacto y beneficios; así como la opinión del Centro SCT con respecto al estatus general que guarde cada uno de los proyectos y servicios planteados formalmente por las autoridades estatales.



**CENTRO
SCT (1)**

**REPORTE DEL
MES DE (2)**

ESTADO: (3)

Simbología	Institución	Fecha	Nombre de la Actividad o Evento	Lugar	Tipo	Objetivo	Descripción	Justificación para la Asistencia del Presidente	Mensaje a Transmitir	Clasificación	Impacto	RIESGO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

ÁREA	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	
RESPONSABLE:		
PROCEDIMIENTO:	Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos	
FORMATO:	II Obras y Eventos Susceptibles para Visita Presidencial	RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Centro SCT que elabora el informe
2	Nombre del mes que se reporta
3	Nombre del Estado.
4	Para llenado exclusivo de la Secretaría Particular de la CGPCST
5	Nombre de la Dependencia Federal Responsable del Evento
6	Anotar día y mes para la realización del evento que se propone sea visitado por el Ejecutivo Federal y/o Secretario del Ramo
7	Nombre específico de la Actividad o Evento (Breve)
8	Indicar el lugar específico para la realización de la actividad o evento
9	<p><i>Indicar el Tipo de Actividad o Evento</i></p> <p>1.- <u>Ceremonia:</u></p> <p>a) Clausura de obra, Congreso, Seminario Reunión, Expo, etc,</p> <p>b) Conmemorativa</p> <p>2.- <u>Recorrido:</u></p> <p>a) de supervisión</p> <p>b) de reconocimiento de obra, programa, etc</p> <p>3.- <u>Presentación de:</u></p> <p>a) Programas, sistemas</p> <p>b) informe de resultados</p> <p>4.- <u>Entrega de:</u></p> <p>a) Infraestructura, obras, escuelas, hospitales, carreteras, etc,</p> <p>b) Viviendas, escrituras, certificados, títulos</p> <p>c) apoyos, recursos, equipamiento</p> <p>d) Reconocimientos, Premios, estímulos</p> <p>e) certificaciones</p>

ÁREA	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	
RESPONSABLE:		
PROCEDIMIENTO:	Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos	
FORMATO:	II Obras y Eventos Susceptibles para Visita Presidencial	RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
10	Indicar el objetivo que se persigue del evento o actividad
11	Indicar la descripción del programa a seguir (Breve)
12	Indicar la justificación argumentando sobre la necesidad de que el Presidente participe en la actividad o reunión.
13	Indicar el mensaje, Anuncios e Ideas fuerza que el presidente dará al público asistente.
14	Anotar únicamente eventos de ALTO IMPACTO
15	Indicar la nomenclatura para identificar el nivel de impacto E= Económico S= Social

Nota: Respetar formato de las celdas, escribir con mayúsculas y minúsculas,
En su caso incluir eventos de carácter internacional



Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT (1)

FICHA TÉCNICA DE OBRA (2)

NOMBRE DE LA OBRA : (3)

Longitud Total : (4)

Meta Anual 2007: (5)

Meta Contratada : (6)

Avance Físico 2007: (7)

Costo Total : (8)

Fuente de Financiamiento : (9)

Asignación Anual 2007 : (10)

Avance Financiero 2007 : (11)

Fecha de Inicio : (12)

Fecha de Terminación : (13)

Tipo de Trabajo y Fecha de Licitación : (14)

Fecha de Fallo : (15)

FOTOGRAFÍA

(19)

Empresa(s) Ganadora(s) :

(16)

Monto Fallo : (17)

Monto Contratado (18)

(20) RESÚMEN FISICO-FINANCIERO					
AÑO	ASIGNACIÓN MDP.	EJERCIDO MDP.	META KMS.	AVANCE KMS.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
TOTAL					

DATOS TÉCNICOS :

Tipo de Trabajo : (21)

N° de Carriles : (22)

Ancho de Corona : (23)

Tipo de Pavimento : (24)

(25)

N° de Estructuras y

Ubicación :

No.de Retornos y Ubicación : (26)

DATOS SOCIOECONÓMICOS : (27)

COMENTARIOS Y/O PROBLEMÁTICA : (28)

Proyecto Ejecutivo : A Cargo de : (29)
Avance : (30)

Derecho de Vía : (31)

Impacto Ambiental : (32)

Otros Permisos : (33)

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(34)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Vo. Bo.

(35)

(36)

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Elaboración y actualización de fichas técnicas
SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el nombre del Centro SCT que reporta.
2	Anotar la fecha del reporte mensual.
3	Anotar Nombre de la Obra así mismo una breve redacción del Nombre de la Carretera a la que pertenece; Corredor Carretero y Número, así como al Programa Nacional o Regional en que se encuentre, e identificar el tipo de obra que se realiza, Número de Carriles y si es de Cuota o Libre.
4	Anotar la Longitud Total del Proyecto u Obra en Kms.
5	Anotar la Longitud en kilómetros la Meta del Año que se reporta y la Meta Modificada en su caso.
6	Anotar la Meta Contratada en Kilómetros.
7	Anotar en Kilómetros y en Porcentaje el Avance correspondiente a la fecha del reporte, con respecto a la Meta Anual y Meta Contratada.
8	Anotar en Millones de Pesos el Costo Total del Proyecto u Obra .
9	Anotar la Fuente de Financiamiento para la ejecución de la obra, como por ejemplo Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), Fondo Carretero (FONCAR), Etc.
10	Anotar en Millones de Pesos el Total de la Asignación Anual, que registra el programa operativo anual autorizado.
11	Anotar en Millones de Pesos y en Porcentaje el Avance Financiero respecto a la Asignación Anual y/o Asignación Modificada o Contratada.
12	Anotar el día, mes y año de inicio real de los trabajos de la obra.
13	Anotar el día, mes y año de término real de los trabajos de la obra según Contrato o Programa.
14	Señalar el tipo de trabajos contratados, el Número y Fecha de Licitación.
15	Anotar día, mes y año del Fallo de la Licitación.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Elaboración y actualización de fichas técnicas
SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Anotar Nombre (s) de las Empresas Ganadoras y Lugar de Origen de estas.
17	Anotar el Monto del otorgado en el Fallo de la licitación en millones de pesos incluyendo el IVA.
18	Anotar el Monto Total del Contrato en millones de pesos incluyendo IVA.
19	Insertar fotografía de la obra o proyecto en proceso o terminada según el estatus.
20	Requisitar el Recuadro de Resumen Físico-Financiero, mismo que contiene los años de ejecución de la obra; las asignaciones y lo ejercido en cada año en millones de pesos, las metas anuales programadas y los avances alcanzados en cada año en kilómetros, señalando la Fuente de Financiamiento y las sumas totales correspondientes.
21	En el Apartado de Datos Técnicos se iniciará señalando el Subprograma o tipo de trabajo que se realiza en la obra.
22	Indicar el número de carriles de que consta la obra.
23	Indicar el Ancho de Corona de la obra en metros.
24	Señalar el Tipo de pavimento de la obra.
25	Indicar el Número de puentes, estructuras y su ubicación según cadenamiento.
26	Indicar el Número de retornos, entronques y ubicación según cadenamiento.
27	Describir brevemente cuales son los beneficios e impacto de la obra en la región en términos sociales y económicos.
28	Efectuar los comentarios y/o la problemática que registre el status de la obra a la fecha del reporte mensual.
29	Indicar la dependencia que se encuentra a cargo de la elaboración del proyecto ejecutivo.
30	Señalar el avance global en porcentaje a la fecha del reporte mensual en la

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Elaboración y actualización de fichas técnicas
SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	elaboración del proyecto ejecutivo.
31	Señalar el avance global en porcentaje a la fecha del reporte mensual o el status actual en la liberación del derecho de vía.
32	Señalar si se tiene o no el Dictamen Final de Impacto Ambiental, o en su caso el porcentaje de avance global a la fecha.
33	Indicar en su caso si se tienen autorizados otros tipos de permisos o su avance en porcentaje.
34	Insertar el croquis de la localización de la obra o proyecto.
35	Indicar día, mes y año en la fecha de actualización de la ficha técnica.
36	Indicar el Nombre y Cargo del funcionario que signará el Visto Bueno de la ficha técnica de la obra.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

CURRÍCULUM VITAE

CENTRO S.C.T. 44

FECHA: 1

DATOS PERSONALES			
NOMBRE:	2		
R.F.C.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ESTADO CIVIL
3	4	5	6
LUGAR DE NACIMIENTO	7		
DOMICILIO 8	CALLE Y No.	9	
	COLONIA	10	
	CIUDAD, EDO.	11	
TELÉFONO PARTICULAR	LADA	TELÉFONO	CELULAR
12	13	14	15

EDUCACIÓN	NOMBRE DE LA ESCUELA /CIUDAD	PERÍODO
PRIMARIA	16	17
SECUNDARIA	18	
PREPARATORIA	19	
PROFESIONAL	20	

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

CURRÍCULUM VITAE

CENTRO S.C.T.

FECHA:

CARRERA	21	
CEDULA PROFESIONAL No.	22	FECHA
POSTGRADO	23	FECHA

EXPERIENCIA LABORAL	(COMENZANDO POR EL ACTUAL)	PERÍODO DÍA /MES/ AÑO
INSTITUCIÓN	24	25
PUESTO	26	
LUGAR	27	
INSTITUCIÓN	28	
PUESTO	29	
LUGAR	30	

CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y CONVENCIONES		
TEMA	INSTITUCIÓN	PERÍODO DÍA/ MES /AÑO
31	32	33

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

CURRÍCULUM VITAE

CENTRO S.C.T.

FECHA:

IDIOMAS Y GRADO DE DOMINIO	%
34	35

DOCENCIA		
MATERIA	INSTITUCIÓN	PERÍODO DÍA/ MES/ AÑO
36	37	

ESTUDIOS Y/O TRABAJOS PUBLICADOS		
TÍTULO	INSTITUCIÓN	PERÍODO DÍA/ MES/ AÑO
39	40	41

ASOCIACIONES PROFESIONALES
42

43

FIRMA DEL INTERESADO

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

V. Actualización de Currículos de Personal de Mando

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	La fecha de corte del periodo que se solicita (día/mes/año).
2	Empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
3	Registro Federal de Contribuyentes incluyendo la homoclave.
4	día/mes/año
5	Años cumplidos a la fecha de corte del periodo que se solicita.
6	Condición de cada persona en relación con los derechos y obligaciones civiles.
7	Lugar, estado y país de nacimiento.
8	Lugar en que legalmente se considera establecido (a).
9	Nombre completo de la calle y el número de la casa incluyendo el número interior, si fuera el caso.
10	Nombre completo y legal de la colonia donde se ubica su domicilio.
11	El nombre del lugar donde reside y el estado político al que corresponde ese lugar.
12	El teléfono particular fijo o móvil de su pertenencia.
13	La clave de larga distancia nacional o internacional que corresponde al lugar.
14	El número telefónico fijo sin incluir la clave LADA.
15	El número telefónico móvil sin incluir la clave LADA.
16	Nombre completo de la escuela donde cursó su educación básica y el lugar donde se ubica.
17	El año en que inició estudios y el año en que los concluyó.
18	Nombre de la escuela donde concluyó sus estudios de educación media y el lugar donde se ubica.
19	Nombre de la escuela donde concluyó sus estudios de educación media superior y el lugar donde se ubica.
20	Escuela de nivel superior donde realizó sus estudios profesionales.
21	El nombre de la carrera de nivel superior que cursó.
22	Numero de cedula profesional expedida por la Dirección de profesiones de la SEP.
23	Nombre de los estudios de postgrado concluidos.
24	El nombre de la institución donde presta sus servicios actualmente.
25	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

V. Actualización de Currículos de Personal de Mando

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
26	La categoría con la que se desempeña.
27	Lugar, estado donde labora.
28	El nombre de la institución ò empresa donde prestó sus servicios.
29	La categoría con la que se desempeñó.
30	Lugar, estado ò país donde laboró.
31	El nombre del Curso, seminario, diplomado o convención a la que asistió.
32	Institución o empresa que impartió la capacitación u organizó la convención.
33	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.
34	Nombre de idiomas extranjeros que domine.
35	Porcentaje del nivel de dominio del idioma extranjero.
36	Materia en las cuales desarrolla o desarrolló sus habilidades docentes.
37	Nombre de la institución o empresa en la que presta ò prestó sus servicios como docente.
38	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.
39	Nombre de sus estudios ò trabajos publicados.
40	Nombre de la institución o empresa en la que publicó sus trabajos.
41	Precisión de la fecha y el orden en que debe anotarlas con números arábigos.
42	Asociaciones de profesionales a las que pertenece.
43	Nombre completo y firma.

Datos Básicos 200 (1)
Edificios administrativos*

Centro SCT: (2)

Edificio Sede

Concepto	Cantidad	Unidad
A.-Fachadas de Edificio (A1+A2)	0.00	m ²
A1.-Fachada de Edificio		m ²
A2.-Barda Perimetral** (muro de piedra)		m ²
B.-Superficie en muros interiores		m ²
C.-Superficie de muros en áreas comunes (pasillos)		m ²
D.-Total superficie en muros (A+B+C)	0.00	m ²
E.-Superficie en Pítones		m ²
F.-Superficie en Azoteas		m ²
G.-Estacionamiento	0.00	m ²
G1.- Superficie		m ²
G2.- Cajones		
H1.- Propiedad***		
H1.- SCT		
H2.- Rentado		
H3.- Compartido		
Total (D+E+F)	0.00	m ²

Edificios de Unidades Administrativas Auxiliares

Ubicación: Unidad Admva. Auxiliar "Veracruz" (edificio Capitanía de Puerto)

Concepto	Cantidad	Unidad
A.-Fachadas de Edificio (A1+A2)		m ²
A1.-Fachada de Edificio		m ²
A2.-Barda Perimetral**		m ²
B.-Superficie en muros interiores		m ²
C.-Superficie de muros en áreas comunes (pasillos)		m ²
D.-Total superficie en muros (A+B+C)	0.00	m ²
E.-Superficie en Pítones		m ²
F.-Superficie en Azoteas		m ²
G.-Estacionamiento		m ²
G1.- Superficie		m ²
G2.- Cajones		
H1.- Propiedad***		
H1.- SCT		
H2.- Rentado		
H3.- Compartido		
Total (D+E+F)	0.00	m ²

* Anexar hoja similar en caso de existir más Unidades Administrativas Auxiliares (dependientes de la Subdirección de Administración).

** Incluye Interior y Exterior según sea el caso.

*** Indicar con una (X) y en caso de ser rentado el monto mensual en Miles de Pesos

(4)

Indicar si el Centro SCT cuenta con auditorio y/o salón de usos múltiples, capacidad y ubicación de los mismos.**

Auditorio y/o salón de usos múltiples			
Tipo de Edificio	Ubicación	Capacidad	EVENTOS CON MAYOR FRECUENCIA QUE SE LLEVE A CABO
Auditorio			
Salón de usos múltiples			

**Indicar: Si el auditorio o salón de usos múltiples se encuentran dentro del edificio sede, en caso contrario anotar ubicación.

(5)

Indicar si el Centro SCT cuenta con Centro Integral de Servicios (CIS)

Ubicación	Personal	Promedio de personas atendidas por mes

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar día, mes y año a la fecha del reporte.
2	Nombre del Centro SCT correspondiente
3	<p>DATOS BÁSICOS I (Formato características físicas)</p> <p>Requisitar los datos básicos de los recuadros, referentes a los Edificios Administrativos del Centro SCT correspondiente, incluyendo las Unidades Administrativas Auxiliares, señalando los Conceptos de Edificios, Cantidad y Unidad de Medida.</p>
4	Indicar si el Centro SCT cuenta con Auditorio y/o Salón de Usos Múltiples, capacidad y ubicación de los mismos, sus características físicas y las observaciones requeridas.
5	Indicar si el Centro SCT cuenta con Centro Integral de Servicios (CIS), señalando ubicación, el personal operativo y el promedio de personas atendidas por mes.

Datos Básicos 200*
Vehículos/Desglose por Área

(4) - (5)

Área de Trabajo	(2)							(3)							(4)							(5)	
	Sedes			Años Sedes				Pick Up			Años Pick Up				Vehículos para Transporte de			Años Vehículos para Transporte de				Total	
	4 CI	6 CI	8 CI	2002-2006	1997-2001	<1997	Subtotal	4 CI	6 CI	8 CI	2002-2006	1997-2001	<1997	Subtotal	4 CI	6 CI	8 CI	2002-2006	1997-2001	<1997	Subtotal	Total	
Dirección General																							
Asesoría Jurídica																							
Comunicación Social																							
Unidad de Planeación y Evaluación																							
Administrativa																							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subdirección de Otros																							
Unidad Gen. de Coordinación de Contabilidad																							
Unid. Gen. de Coordinación Fideicomiso																							
Unid. Gen. de Coordinación Adm. de Ingresos																							
Proyecto de Negocios																							
Departamento de Contratos y Estimaciones																							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Unidad General de Servicios Técnicos																							
Unidad de Estudios																							
Unidad de Laboratorio																							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subdirección de Tecnología																							
Comandancia de Aeropuerto																							
Departamento de Aviónica y Transporte Aéreo																							
Departamento de Transporte Fideicomiso																							
Unid. de Protección y Mantenimiento																							
Comptaria de Puerto																							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subdirección de Comunicaciones																							
Departamento de Comunic. Radio y T.V.																							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subdirección de Administración																							
Departamento de Recursos Humanos																							
Departamento de Recursos Financieros																							
Departamento de Recursos Materiales																							
Departamento de Logística																							
Unidades Administrativas Auxiliares																							
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Unidad Regional de Servicios Técnicos																							
Comunicación al Sindicato																							
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
**Unidades Administrativas Auxiliares																							
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							

*Cuentas al 31 de diciembre de 2006.
 **Autobuses, Motocicletas, Vehículos, etc.
 ***Anexo la cantidad donde se localizan las aeronaves a cargo que dependen de la Subdirección de Administración

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<p>DATOS BÁSICOS II (Formato Vehículos / Desglose por Áreas) Nombre de las áreas y/o Centros de Trabajo clasificados por Subdirección de área a nivel de Departamentos, Unidades y equivalentes.</p>
2	<p>Requisitar las columnas del Número de vehículos tipo sedan de 4, 6 y 8 cilindros, indicando los años modelos clasificados y el subtotal.</p>
3	<p>Requisitar las columnas del Número de vehículos tipo Pick Up de 4 6, 8 cilindros, indicando los años modelos clasificados y el subtotal.</p>
4	<p>Requisitar las columnas del Número de vehículos para transporte de personal de 4, 6 y 8 cilindros indicando los años modelos clasificados y el subtotal.</p>
5	<p>Indicar las sumas totales por centro de trabajo y del Centro SCT (Horizontales)</p>
6	<p>Indicar las sumas totales por tipo de vehículo y del Centro SCT (Verticales)</p>
7	<p>Requisitar recuadro con información desglosada de las Unidades Administrativas Auxiliares.</p>

Datos Básicos 200 *
Vehículos/Desglose por Area

Area de Trabajo (1)	Centro SCT: (2)												Total (3)
	2002-2006				Situación 1997-2001				<1997				
	Bueno	Regular	Malo	Subtotal	Bueno	Regular	Malo	Subtotal	Bueno	Regular	Malo	Subtotal	
Dirección General				0				0				0	0
Asuntos Jurídicos				0				0				0	0
Comunicación Social				0				0				0	0
Unidad de Planeación y Evaluación				0				0				0	0
Informática				0				0				0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subdirección de Obras				0				0				0	0
Resid. Gral. de Conservación de Carreteras				0				0				0	0
Resid. Gral. de Carreteras Federales				0				0				0	0
Resid. Gral. de Carreteras Alimentadoras				0				0				0	0
Parque de Maquinaria				0				0				0	0
Departamento de Contratos y Estimaciones				0				0				0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unidad General de Servicios Técnicos				0				0				0	0
Unidad de Estudios				0				0				0	0
Unidad de Laboratorio				0				0				0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subdirección de Transporte				0				0				0	0
Comandancia de Aeropuerto				0				0				0	0
Departamento de Autotransporte Federal				0				0				0	0
Departamento de Transporte Ferroviario				0				0				0	0
Unid. de Protección y Medicina Preventiva				0				0				0	0
Capitanía de Puerto				0				0				0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subdirección de Comunicaciones				0				0				0	0
Departamento de Comunic. Radio y T.V.				0				0				0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subdirección de Administración				0				0				0	0
Departamento de Recursos Humanos				0				0				0	0
Departamento de Recursos Financieros				0				0				0	0
Departamento de Recursos Materiales				0				0				0	0
Departamento de Ingresos				0				0				0	0
Unidades Administrativas Auxiliares				0				0				0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unidad Regional de Servicios Técnicos				0				0				0	0
Comisionados al Sindicato				0				0				0	0
Total (4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota: Indicar la cantidad de Vehículos en las columnas de Bueno, Regular y Malo
 Bueno: Que los sistemas del vehículo se encuentren en excelentes condiciones de funcionamiento, así como carrocería, pintura y vestidura.
 Regular: Que los sistemas del vehículo se encuentren en condiciones regulares de funcionamiento.
 Malo: Vehículo que requiere de mantenimiento mayor en todos sus sistemas y no es confiable.
 *Cifras al 31 de diciembre de 2006

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>DATOS BÁSICOS III (Formato Vehículos / Desglose por áreas Estado Físico)</p>
1	Nombre de las áreas o centros de trabajo clasificados por Subdirección de área a nivel de Departamento, Unidades y equivalentes.
2	Requisitar las columnas de la situación o estado físico del número de unidades vehiculares en bueno, regular y mal estado con el subtotal correspondiente a los periodos anuales señalados previamente
3	Indicar las sumas totales de vehículos por área o centro de trabajo y el total del Centro SCT.
4	Indicar las sumas totales de vehículos según el estado físico de cada periodo señalado y el total del Centro SCT.

Datos Básicos 200 *
Vehículos/Desglose por Area

Area de Trabajo (1)	Número de Vehículos (2)	Centro SCT:	Funcion (3)
Dirección General			
Asuntos Jurídicos			
Comunicación Social			
Unidad de Planeación y Evaluación			
Intormática			
Subtotal	0		
Subdirección de Obras			
Resid. Gral. de Conservación de Carreteras			
Resid. Gral. de Carreteras Federales			
Resid. Gral. de Carreteras Alimentadoras			
Parque de Maquinaria			
Departamento de Contratos y Estimaciones			
Subtotal	0		
Unidad General de Servicios Técnicos			
Unidad de Estudios			
Unidad de Laboratorio			
Subtotal	0		
Subdirección de Transporte			
Comandancia de Aeropuerto			
Departamento de Autotransporte Federal			
Departamento de Transporte Ferroviario			
Unid. de Protección y Medicina Preventiva			
Capitanía de Puerto			
Subtotal	0		
Subdirección de Comunicaciones			
Departamento de Comunic. Radio y T.V.			
Subtotal	0		
Subdirección de Administración			
Departamento de Recursos Humanos			
Departamento de Recursos Financieros			
Departamento de Recursos Materiales			
Departamento de Ingresos			
Unidades Administrativas Auxiliares			
Subtotal	0		
Unidad Regional de Servicios Técnicos			
Comisionados al Sindicato			
Total (4)	0		

Nota: Describir cuál es el uso o usos más representativos de los Vehículos en cada Area de Trabajo.
 *Cifras al 31 de diciembre de 2006

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>DATOS BÁSICOS IV (Formato Vehículos / Desglose por áreas según funciones)</p>
1	Centro de trabajo a nivel Departamento o equivalentes clasificados por Subdirección de área.
2	Indicar el Número de vehículos de cada área.
3	Señalar las Funciones de los vehículos de cada área.
4	Total de vehículos del Centro SCT

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>DATOS BÁSICOS V (Equipo de Computo / Desglose por áreas)</p>
1	Centros de trabajo a nivel Departamentos o equivalentes clasificados por Subdirección de área.
2	Requisitar el Apartado de Computadoras con características de Procesador tipo II, III y IV procesadores anteriores a tipo II, Numero de servidores, con servicio de Internet y el Promedio de usuarios por PC.
3	Requisitar el Apartado de impresoras con características tipo Matriz, Láser, en Color y Multifuncional.
4	Indicar el Número de unidades de computo en las columnas de Scanner, Cámara Digital, Proyector tipo “cañón” y CD Writer
5	Indicar el total de computadoras
6	Indicar el total de impresoras
7	Indicar las sumas totales de los equipos de cómputo del Centro SCT.
8	Requisitar recuadro con información desglosada de las Unidades Administrativas Auxiliares

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>DATOS BÁSICOS VI (Plantilla de Personal / Desglose por áreas)</p> <p>1 Nombre de los Centros de Trabajo clasificados por Subdirección de área, a nivel Departamento o equivalentes.</p> <p>2 Requisar el Apartado de Personal Activo, señalando Mandos Medios y Superiores, Personal de Base, de Confianza, Eventual y por Honorarios, indicando la suma del personal activo.</p> <p>3 Requisar el Apartado del Personal Inactivo, señalando el personal Comisionado al sindicato, con Licencia y Vacantes, indicando la suma del personal inactivo.</p> <p>4 Señalar el total general por Centro de Trabajo.</p> <p>5 Señalar las sumas totales por tipo de personal y el total del Centro SCT.</p> <p>6 Requisar el recuadro con información desglosada de las Unidades Administrativas Auxiliares</p>

Datos Básicos 200

Centro SCT:

Movimientos de Personal (1)

2005*		MISTA						SIMA		2006**	
Total	RV	PJ	EstP	EstF	A	O	O	ACT	O	Total Movimientos	Total g

Nota:
 RV - Retiro Voluntario
 PJ - Promoción - Ascensos
 EstP - Baja por Percepción
 EstF - Baja por Tránsito
 A - Abscensos
 O - Opciones
 O - Otras (Excepciones)

Suma:
 ACT - Baja por Tránsito
 O - Otras (Excepciones)

Especificar: La diferencia que existe en otros obedeció a personal eventual con cargo a cargo de Carreteras Alimentadoras.

Nota: El total del personal incorporado en el año 2006 para el Centro SCT, deberá coincidir con la información de la Dirección General de Evaluación y con el monto de "Desglose por Área".

* Datos al 31 de diciembre de 2005 inscritos a la Dirección General de Evaluación.

** Datos al 31 de diciembre de 2006 inscritos a la Dirección General de Evaluación.

Acciones realizadas al mejoramiento y/o construcción de edificios administrativos (2)

Año:	Acciones Desempeñadas (Mencionar en qué áreas y los montos invertidos)
2006	

... Relación solo de más o menos. Ejm: remodelaciones importantes, cambio de estructura de planta, etc.

Indicar los Cursos de Capacitación en el Centro SCT (3)

Nombre del Curso	Número de Personas Capacitadas
Manejo de correo	
Control de la calidad en la Obra Pública	
Supervisión técnica de materiales y residuos peligrosos	
Supervisión de la Obra Pública	
Derecho Fiscal	
Derecho procesal administrativo	
Internet y Correo Electrónico	
Sistema de Gestión de Calidad y Calidad y Productividad en la actividad Laboral	
Congreso de Amparo	
Oficio	
Oficio Nivel Intermedio	
Oficio Nivel Intermedio	
Microredes Dreamweaver y Flash	
Actualización de Cabos y Sobrestantes	
Introducción a la Programación de Anuncios con Vía	
Las Vías terrestres en el marco de la Globalización	
Calidad y productividad en el servicio Público	
Productividad y desarrollo Profesional	
Aplicación e Interpretación de Leyes de Autotransporte Federal	
Actualización de la Ley de Telecomunicaciones y su Reglamento	
Administración y Desarrollo del Capital Humano	
Redacción y Ortografía	
Formulación y Control Presupuestal en la Administración Pública federal	
Comunicación efectiva en la Organización	
Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos	
Formación de Auditores Internos de Calidad	
Actualización de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento	
Perfeccionamiento secretarial	
Desarrollo Organizacional	
Formación de Instruções	

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<p>DATOS BÁSICOS VII (Actividades Especiales del Centro SCT). Requisitar el recuadro de movimientos de personal totales por año según el tipo de movimiento.</p>
2	<p>Describir las acciones realizadas al mejoramiento y/o construcción de edificios administrativos por áreas y montos de inversión aplicados en pesos por años en el Centro SCT.</p>
3	<p>Indicar el nombre de los Cursos de Capacitación impartidos y el número de personas capacitadas por año en el Centro SCT.</p>

Datos Básicos 200

Vehículos (Adquisiciones¹)

Monto en miles de pesos

Centro SCT: (1) (1)

Centros de Trabajo*	2005		2006	
	Cantidad	Monto \$	Cantidad	Monto \$
Dirección General				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Obras				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Transporte				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Comunicaciones				
Automóviles				
Pickup				
Subdirección de Administración				
Automóviles				
Pickup				
Unidad General de Servicios Técnicos				
Automóviles				
Pickup				
Contralorías Regionales				
Automóviles				
Pickup				
TOTAL (2)	0	0.0	0	0.0

Automóviles.- Se refiere a todo tipo de vehículos. Ejem. Sedán, Suburban, etc.

1.- Anotar en el área de "Comentarios", la diferenciación por años de compras centralizadas (traspaso) o realizadas por el Centro SCT.

Comentarios: (3) _____

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>DATOS BÁSICOS VIII (Adquisiciones de vehículos por áreas)</p> <p>1 Registrar por años y por Centros de Trabajo a nivel de Subdirección de área, la cantidad y monto en miles de pesos del número de vehículos adquiridos</p> <p>2 Indicar las sumas totales por años de las cantidades y montos de inversión ejercidos en la adquisición de vehículos del Centro SCT.</p> <p>3 Señalar los comentarios específicos con respecto a la modalidad de las compras o adquisiciones.</p>

Datos Básicos 200
Equipo de Cómputo (Adquisiciones¹)
Monto en miles de pesos

Centro SCT: (1) (1)

Centros de Trabajo*	2005		2006	
	Cantidad	Monto \$	Cantidad	Monto \$
Dirección General				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Obras				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Transporte				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Comunicaciones				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Subdirección de Administración				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Unidad General de Servicios Técnicos				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
Contraloría Regional				
Computadoras personales				
Impresoras				
Equipo adicional				
TOTAL (2)	0	0.0	0	0.0

Impresoras.- De cualquier tipo láser, inyección de tinta, etc..

Equipo adicional.- Se refiere a todo equipo. Ejem. No Break, Scanner, Plotters, Reguladores. etc.

1.- Anotar en el área de "Comentarios", la diferenciación por años de compras centralizadas (traspaso) o realizadas por el Centro SCT.

Comentarios:

(3)

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VI. Actualización de Datos Básicos del
Centros SCT

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	<p>DATOS BÁSICOS IX (Adquisición de Equipos de Cómputo)</p> <p>Requisitar por años y por Centro de Trabajo a nivel de Subdirecciones de área, la cantidad y monto en miles de pesos del número de unidades de cómputo.</p>
2	<p>Indicar las sumas totales por años de las cantidades y montos de inversión ejercidos en las adquisiciones de unidades y equipos de cómputo del Centro SCT.</p>
3	<p>Señalar los comentarios específicos con respecto a la modalidad de las compras o adquisiciones.</p>

Centro SCT

1

DATOS GENERALES



SCT

3

4

DIRECTORIO

DIRECCION DE PROGRAMACION ANALITICA			
DIRECTORIO TELEFONICO DEL CENTRO SCT			
RED 6653 LADA 01 () COMUNICADOR	DIRECTO	C. DE VOZ	E-MAIL
DIRECTOR GENERAL			
SUBDIRECTOR DE OBRAS			
SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE			
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES	2		
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION			
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVAL			
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL			
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS			
COMUNIC. TELEX			



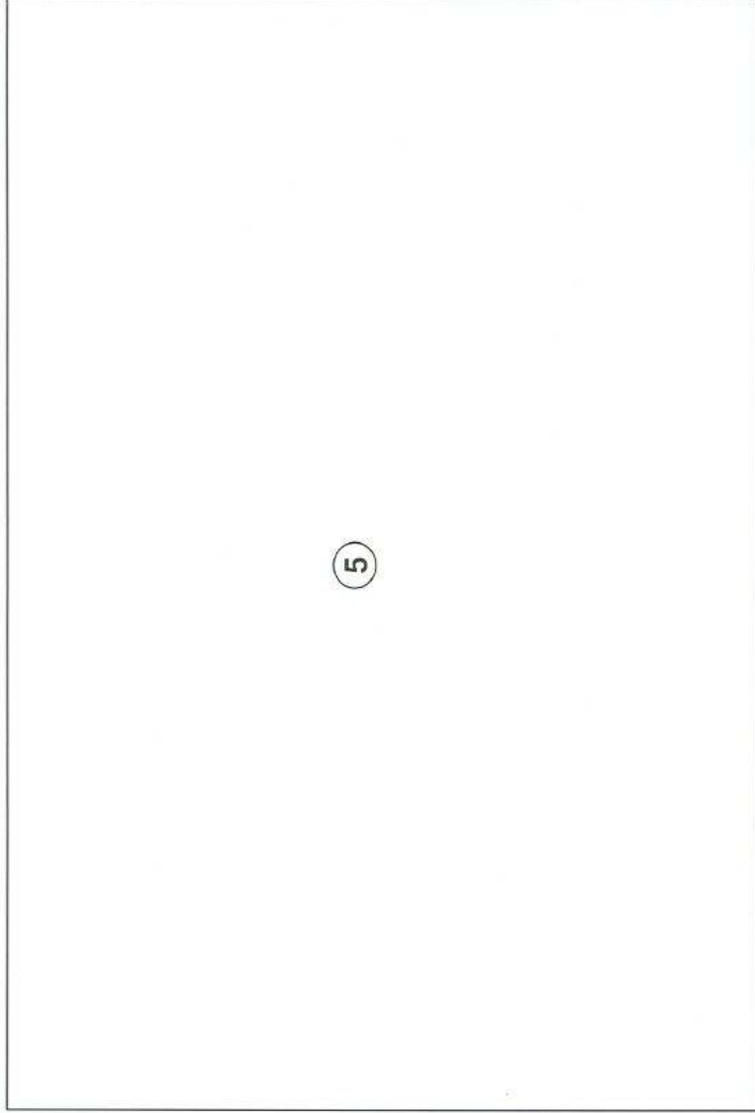
Centro SCT

1

PLANOS DE UBICACION



SCT



5



Fuente: Centro SCT

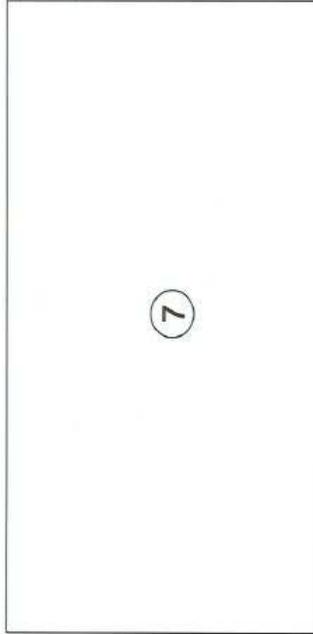
Centro SCT

1

ANEXO FOTOGRAFICO

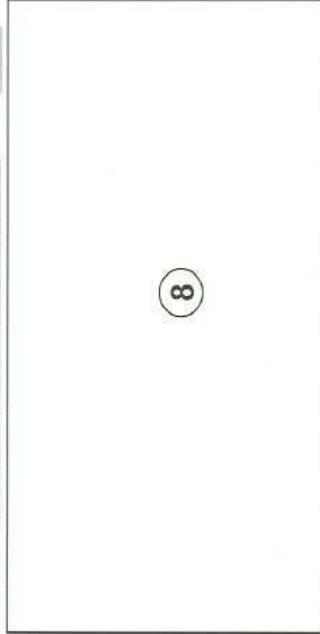


SCT



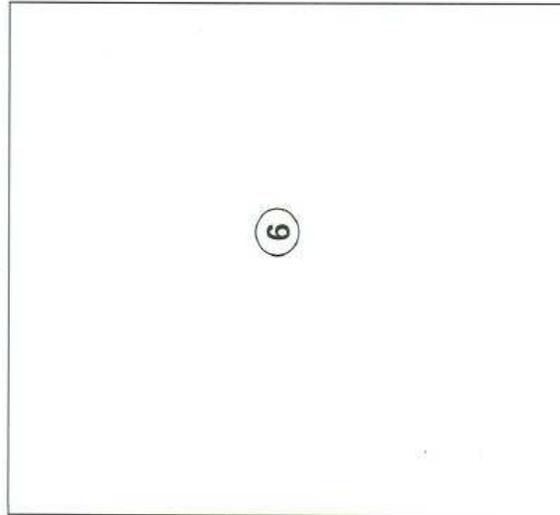
7

Área de Recepción de la
Dirección General



8

Área de Atención al Público



6

Dirección General



Fuente: Centro SCT

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

VIII Integración de Información de Anuario
Estadístico del INEGI

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	EL Centro SCT del Estado correspondiente.
2	Nombre y cargo de los mandos superior y medios, teléfonos de localización y dirección de correo electrónico.
3	Fotografía frontal o perspectiva del edificio de las oficinas generales.
4	Plano de la ciudad donde se ubican las oficinas generales.
5	Plano del edificio por planta.
6	Fotografía del Director General en su oficina de despacho.
7	Fotografía de la recepción de la Dirección General con el personal laborando.
8	Fotografía de las ventanillas únicas de servicios o del CIS, destacando momentos de atención a usuarios.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación	
PROCEDIMIENTO:	Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos	
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO

POR CADA OBRA

- Se requiere una serie de cinco o seis fotografías digitales o en diapositivas (transparencias), de la obra seleccionada.
- Se sugiere utilizar una cámara digital y tomar las fotografías con la mayor resolución de la cámara (mínimo 1200 DPI) y el mayor tamaño de foto que se pueda obtener.
- Tomar diferentes encuadres y cuidar los efectos de luz.
- Las fotografías deberán ser impresas en papel fotográfico tamaño postal.
- En el caso de fotos aéreas evitar que aparezca la sombra del vehículo aéreo, así como parte del fuselaje del mismo.
- Evitar en la medida de lo posible que aparezcan en las fotos, anuncios publicitarios, así como vehículos con logotipos o propaganda política.
- No deberán aparecer en la foto atributos adicionales como fecha y hora de la toma.
- Si ya se cuenta con las fotos y se van a digitalizar (*scanear*) hacerlo a 1200 DPI, si la foto es muy pequeña, hacerlo a 2400 DPI.
- **Agradeceremos enviar el material fotográfico directamente a la Dirección de Planeación Sectorial por la vía de mensajería. Las fotos digitalizadas así como las diapositivas, deberán convertirse en formato (jpg) y guardarlas en CD-ROM. Las impresiones de las mismas, deberán estar en papel fotográfico.**
- No enviar las fotos digitalizadas insertadas en un archivo de *Office*, enviar el archivo original de la foto (.jpg). Por el tamaño de estos archivos **No utilizar el correo electrónico**, enviarlas en un *CD-ROM*.
- Favor de cuidar que el tramo carretero fotografiado, esté libre de basura, con las rayas de limitación amarillas bien pintadas, sin baches, etc. Recordemos que se trata de obras recién terminadas.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.		
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO	CUADRO 1.1

En la mayoría de los Centros SCT solo se utiliza un documento con texto cualitativo y cuantitativo, En algunos Estados se solicita que se llenen formatos especiales fijos establecidos por los propios gobiernos estatales, inclusive, los datos son capturados en una base de datos.

Por lo tanto, para este informe no existe guía de llenado, dado que no hay un formato establecido, a continuación se describe las características del texto que se utiliza para este fin:

DOCUMENTO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL ESTADO.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CENTRO SCT XXX**

Con el presente documento el Centro SCT XXX relaciona las acciones que ha llevado a cabo dentro del periodo que inicia el 01 de septiembre de 2006 y termina con una proyección al 31 de agosto del 2007 para atender la construcción, conservación y el mejoramiento de la infraestructura carretera de caminos existente y mejorar la prestación de servicios en el estado.

Los trabajos fueron realizados a través de las Subdirecciones de Obras, Comunicaciones y Transportes.

OBRAS

Carreteras y caminos

En lo que se refiere a la infraestructura carretera se han atendido los trabajos de modernización y mantenimiento de la red federal y mejoramiento de los caminos rurales. Con ello, se ha buscado apoyar la integración de las distintas regiones del estado y de éste con el resto del país, reduciendo los tiempos de recorrido y favoreciendo un enlace más eficiente entre los distintos modos de transporte.

En el periodo que se informa la inversión ejercida en infraestructura carretera en el estado ascendió a \$XXX millones, de los cuales \$XXX millones se aplicaron en acciones de construcción y modernización,

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

ANEXO: Lineamientos para Integrar las
Fotografías para la Memoria de Obras

RESGUARDO

CUADRO 1.1

\$XXX millones a la reconstrucción y conservación de la red federal y \$XXX millones en carreteras alimentadoras y caminos rurales.

CONSTRUCCION

La inversión en la red federal se orientó a la continuación de la **construcción de la Carretera XXX.**

Tercera etapa:

Se continuó con la construcción de la tercera etapa que comprenden del entronque XXX...

MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN

Carretera XXX.

Primera etapa

Se concluyó la primera etapa de XX km del km XXX, al km XXX, los trabajos consistieron en terracerías, obras de drenaje, estructuras, entronques, pavimento de concreto asfáltico, obras complementarias y señalamiento.

Reconstrucción y conservación

En el programa de conservación de la red federal a cargo del Centro SCT, se llevaron a cabo trabajos de reconstrucción en X puentes; se dió conservación periódica a XXX km que corresponden a XX km de carpeta, XX km de recuperación de pavimentos y carpeta; XX km de aplicación de riego de sello; XX km de renivelaciones y riego de sello; XX km de Renivelaciones y Carpeta; Se dio mantenimiento de rutina a XX km, y XX puentes, además, se atendieron XX puntos de conflicto.

Carreteras Alimentadoras y caminos rurales

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.		
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO	CUADRO 1.1

A través del PET se atendieron XX km, lo que permitió generar XXX,XXX jornales, mediante la participación de comités pro-camino que se integraron para este propósito.

De la longitud referida, en XX km se realizaron acciones de conservación y XX km acciones de reconstrucción.

En el programa normal a cargo del Centro SCT, se logró la construcción y modernización de XX km, principalmente en las carreteras: XX, ejecutándose trabajos de Construcción de Terracerías, Obras de Drenaje, Pavimento y Señalamiento.

Estas obras son de gran importancia para el Estado, ya que impulsa al desarrollo a esa amplia zona forestal y minera, abriendo la apertura comercial de los productos al comercio nacional e internacional, reduciendo el costo de producción, al abaratar el costo de acarreo a los Centros de Producción.

TRANSPORTE

Autotransporte

Las actividades de transporte son de trascendencia por su impacto directo a la economía. El Centro SCT realizó funciones de regularización, normatividad y control de actividades del área.

En el Autotransporte de carga, pasaje y turismo se aplicó la normatividad vigente para el control de los servicios de este modo de transporte, entre las actividades más importantes se destacan:

En el **Departamento de Autotransporte Federal en XX y XX**, se llevaron a cabo XX revalidaciones a unidades de carga general, XX de pasaje y XX de turismo; XX altas a unidades de carga general, XX altas de pasaje, XX altas de turismo, se expidieron XX permisos para el autotransporte de carga, XX de pasaje y XX de turismo. Se registraron XX corridas de origen y XX de paso en las que se movilizaron XX pasajeros.

Para el control y la seguridad de los servicios de Autotransporte Federal en las carreteras, se llevaron a cabo acciones de inspección de condiciones físicas de la flota vehicular de pasaje y carga así como la aplicación del reglamento de pesos y dimensiones a efecto de incidir en la conservación de las carreteras federales y la prevención de accidentes. Para el mismo fin, a través de la **Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte** se realizaron operativos en las carreteras federales a efecto de constatar el estado de las condiciones de salud de los operadores del Autotransporte Público Federal. Se realizaron XX exámenes psicofísicos, XX exámenes médicos en operación, XX exámenes toxicológicos, XX inspecciones a operadores del autotransporte federal de pasaje, campañas para la prevención de

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

ANEXO: Lineamientos para Integrar las
Fotografías para la Memoria de Obras

RESGUARDO

CUADRO 1.1

accidentes en el transporte y vía pública y pláticas de educación para la salud en la prevención de accidentes.

Transporte aéreo

En este medio de transporte se movilizaron XX personas y XX Kg. de carga y equipaje en XX operaciones, destacando la aviación comercial con XX personas transportadas y XX vuelos realizados. Con el objeto de garantizar la seguridad de los usuarios y personal que interviene en la operación de los servicios, en este marco se realizaron XX inspecciones a aeronaves para otorgar el certificado y su revalidación, así como a sus instalaciones, para la verificación del cumplimiento a las normas y procedimientos legales de control a los cuales debe sujetarse la prestación de este servicio.

Transporte ferroviario

El Centro SCT a través del Departamento de transporte Ferroviario y en apego al programa de verificaciones llevo a cabo acciones encaminadas a la seguridad del transporte ferroviario y usuarios del mismo, así como a la regularización de las obras que se efectuaron dentro del derecho de vía ferroviario, realizando las siguientes acciones:

ACCION	TOTAL
Nº de verificaciones a infraestructura	XX
Kilómetros verificados	XX
Nº de verificaciones a operación	XX
Nº de verificaciones a operación de patio	XX
Autorización de obra	XX
Opiniones técnicas	XX
Reuniones de trabajo	XX
Accidentes ocurridos	XX
Funciones de sinodal	XX
Licencias federales otorgadas	XX
Licencias Federal ferroviarias verificadas	XX
Toneladas Transportadas	XX

COMUNICACIONES

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.		
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO	CUADRO 1.1

En este subsector, las actividades del Centro SCT se orientaron a la supervisión de las instalaciones en operación del programa de telefonía rural y el sistema nacional e-México; al radiomonitorio del espectro y a la verificación de las disposiciones en materia de telecomunicaciones.

SERVICIO POSTAL

El Servicio Postal en el Estado, contó con los siguientes puntos de servicio: Administraciones (XX), Sucursales (XX), Agencias (XX9), Expendios (XX0),

Este servicio cubre un 95% de los habitantes del Estado.

TELECOMUNICACIONES

Actualmente existen XX Oficinas Telegráficas en XX municipios que son: XX (X), XX (X), XX (X)...

También se cuenta con 1 gerencia estatal.

Asimismo la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, participa en el pago de apoyos del Programa de Educación, Salud y Alimentación (Oportunidades) en el estado de Durango, directamente a las madres de familia beneficiarias de este programa.

En el rubro de telecomunicaciones se llevaron a cabo XX visitas de inspección a sistemas de telecomunicaciones en el Estado, asimismo, se realizaron mas de XX monitoreos a los diferentes permisionarios y concesionarios de los servicios de telecomunicación que se prestan en la entidad.

También se atendieron XX solicitudes diversas que presentaron los usuarios del servicio radiotelefónico privado, uso oficial, uso libre, radioaficionados y radio operadores.

En Telefonía Rural, se tienen actualmente comunicadas XX localidades de las cuales XX pertenecen a enlace vía satélite, XX con enlace celular y XX con radio enlace, beneficiando a XX habitantes.

En este ámbito se realizo la verificación de operación de XX6 localidades con servicio de telefonía rural, para garantizar la continuidad del servicio, así como XX estudios de campo para determinar la factibilidad del servicio telefónico rural para nuevas instalaciones.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación		
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.		
FORMATO:	ANEXO: Lineamientos para Integrar las Fotografías para la Memoria de Obras	RESGUARDO	CUADRO 1.1

En lo referente al Sistema Nacional e-México se llevo a cabo la instalación y puesta en operación de XX CCDs (Centros Comunitarios Digitales), los cuales ofrecen el servicio de Internet para beneficio de XXX habitantes en XX Municipios y se instalaron en centros educativos, particularmente escuelas y bibliotecas, centros comunitarios de aprendizaje y están distribuidos en los municipios de: XX (X), XX (X),...

A su vez se realizaron XX verificaciones de operación a los XX7 CCDs instalados y puestos en operación en el 2003, 2004, 2005 y 2007, para garantizar la continuidad del servicio.

CENTRO SCT " _____ **"**
(1)
AVANCE FINANCIERO Y SALDOS AL
TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN
 (MILES DE PESOS)

1.1
NOTA: Incluir en gasto corriente de cada centro de trabajo el Capítulo 1000 que le corresponde

AREA-CONCEPTO (2)	Asignación original (A) (3)	Asignación anual al 30 de septiembre (B) (4)	Programado acumulado al 30 de septiembre (C) (5)	Ejercido acumulado al 30 de septiembre			Avance respecto al programado en el periodo (%) $G = F/C \cdot 100$ (7)	Saldo no ejercido al 30 de septiembre $H = C - F$ (8)
				Comprometido (D)	Liquidado (E)	Total ejercido (F)		
1. Aeronáutica Civil (310)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.1. Gasto Corriente								
1.2. Gasto de Inversión								
2. Transporte Ferroviario (311)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.1. Gasto Corriente								
2.2. Gasto de Inversión								
3. Autotransporte Federal (312)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3.1. Gasto Corriente								
3.2. Gasto de Inversión								
4. Medicina Preventiva (313)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4.1. Gasto Corriente								
4.2. Gasto de Inversión								
5. Capitanías (611)(612)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5.1. Gasto Corriente								
5.2. Gasto de Inversión								
6. Comunicaciones (113)(411)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6.1. Gasto Corriente								
6.2. Gasto de Inversión								
7. Administración (610)(711)(712)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7.1. Gasto Corriente								
7.2. Gasto de Inversión								
8. Unidad de Asuntos Jurídicos (110)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8.1. Gasto Corriente								
8.2. Gasto de Inversión								
9. Delegación Regional del Órgano Interno de Control (112)- (SI PROCEDE)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9.1. Gasto Corriente								
9.2. Gasto de Inversión								
TOTAL (9)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Gasto Corriente	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Gasto de Inversión	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

(10)

Subdirector de Administración

(11)

Subdirector de Transporte

(12)

Subdirector de Comunicaciones

(13)

Jefe de la unidad de Asuntos Jurídicos

(14)

Observaciones:

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Avance Financiero y Saldos

RESGUARDO

CUADRO 2.1

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Año y mes correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Nombre del área de trabajo que corresponde evaluar.
3	Cantidad, en miles de pesos, de la asignación anual original correspondiente a Gasto Corriente y Gasto de Inversión, para cada área
4	Cantidad, en miles de pesos, de la asignación anual modificada autorizada para cada área
5	Cantidad, en miles de pesos, de lo programado acumulado correspondiente a Gasto Corriente y Gasto de Inversión, al último día del trimestre que se evalúa.
6	Cantidad en miles de pesos ejercida acumulada en el trimestre que se evalúa, en Gasto Corriente comprometido, liquidado y total ejercido.
7	Avance porcentual respecto a lo programado en el período, que se obtiene de dividir el monto ejercido entre el monto programado por cien, (en Gasto Corriente, por área) – formula-
8	Saldo no ejercido en miles de pesos del trimestre que se evalúa en Gasto Corriente (programado menos ejercido). (formula)
9	Indicar el total de gasto corriente e inversión por cada columna.
10	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
11	Nombre completo y firma del Subdirector de Transporte.
12	Nombre completo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
13	Nombre completo y firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
14	Anotar brevemente las observaciones pertinentes.

CENTRO SCT " _____ (1)
INGRESOS ACUMULADOS _____ (1)
AL _____ (2)
(MILES DE PESOS)

CENTRO DE TRABAJO	DERECHOS (1)	PRODUCTOS (2)	APROVECHAMIENTOS					TOTAL 1 TESORO (8=1+2+3+7)	TOTAL 2 GENERAL (9=1+2+6+7)
			TESORO (3)	CONSIGNACIONES A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO (4)	INFRACCIONES PAGADAS EN BANAMEX (5)	TOTAL DE APROVECHAMIENTOS (6=3+4+5)	IVA (7)		
Infraestructura carretera	(3) 0.0	(4) 0.0	(5) 0.0	(6) 0.0	(7) 0.0	(8) 0.0	(9) 0.0	(10) 0.0	(11) 0.0
Carreteras federales									
Conservación									
Caminos rurales									
Servicios técnicos									
Transporte	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Autotransporte federal									
Transporte ferroviario									
Medicina preventiva									
Comunicaciones	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Radio y televisión									
Telefonía rural									
Política de telecomunicaciones									
Cabletel									
Administración									
Jurídico									
Otros: (especificar)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Desarrollo Carretero									
Subtotal (12)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Aeronáutica Civil									
Capitanías de Puerto									
Total (13)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Fuente: Centro SCT

Subdirector de Administración (14) Jefe de la UG de Servicios Técnicos (15) Subdirector de Obras (16) Subdirector de Transporte (17)

Subdirector de Comunicaciones (18) J. de la Unidad de Asuntos Jurídicos (19)

Observaciones

IMPORTANTE:
FAVOR DE LEER LA NOTA ANEXA ANTES DE REGISTRAR LOS DATOS DE ESTE
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Ingresos Acumulados

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Nombre del ultimo mes del trimestre que corresponde evaluar.
3	Cantidad en miles de pesos, que ingresa a los diferentes centros de trabajo por concepto de Derechos.
4	Cantidad en miles de pesos, que ingresa a los diferentes centros de trabajo por concepto de Productos.
5	Cantidad en miles de pesos, que se capta a través de la cuenta concentradora de la SCT por lo tanto, para el caso de Autotransporte Federal, las multas por refrendos extemporáneos deberán enterarse en esta columna. En general las actualizaciones y recargos deberán registrarse en esta columna.
6	Cantidad en miles de pesos, que se enteran por consignación a la Secretaría de Finanzas del Estado
7	Cantidad en miles de pesos de las infracciones pagadas en Banamex, de acuerdo a como lo registran los Departamentos de Autotransporte Federal en el módulo de infracciones del sistema de la D.G.A.F si aún se tienen montos de infracciones pagadas en Tesorerías Estatales o Municipales adicionarse en esta columna
8	Cantidad total en miles de pesos, por concepto de Aprovechamientos (suma de columnas 5,6 y 7) –formula-.
9	Cantidad en miles de pesos por concepto de Impuesto al Valor Agregado
10	Cantidad en miles de pesos, que ingresa a los diferentes centros de trabajo por concepto de Derechos Productos y Aprovechamientos y que pasa a la Tesorería de la Federación
11	Cantidad, en miles de pesos, total general por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos e Impuestos al Valor Agregado .
12	Indicar el subtotal en miles de pesos, por cada concepto
13	Suma total en miles de pesos, por cada concepto, incluyendo lo correspondiente a

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Ingresos Acumulados

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	las áreas de Aeronáutica Civil y Capitanías de Puerto
14	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración
15	Nombre completo y firma del Jefe de la Unidad General de Servicios Técnicos.
16	Nombre completo y firma del Subdirector de Obras.
17	Nombre completo y firma del Subdirector de Transporte.
18	Nombre completo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
19	Nombre completo y firma de Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
20	Observaciones correspondientes, en caso necesario

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal, Total por Area

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de personas de nivel Mandos Medios y Superiores que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
2	Número de personas de Base que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
3	Número de personas de Confianza que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
4	Número de personas Eventuales que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
5	Número de personas por Honorarios que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
6	Suma del total de personas que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
7	Número de personas consideradas personal inactivo por estar comisionado al sindicato.
8	Número de personas consideradas personal inactivo por estar con licencia.
9	Número de personas consideradas personal inactivo por estar vacante la plaza.
10	Suma del total de personas consideradas personal inactivo por centro de trabajo.
11	Cantidad general obtenida de la suma del total de personal activo más total inactivo.
12	Indicar la suma total por cada columna para cada concepto
13	Numero total de personas del desglose de las Unidades Administrativas, en cada columna
14	Nombre y firma de cada uno de los responsables de las áreas del Centro S.C.T. -Subdirector de Administración. -Subdirector de Obras. -Subdirector de Transporte.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal, Total por Area

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<ul style="list-style-type: none"> -Subdirector de Comunicaciones. -Unidad General de Servicios Técnicos. -Unidad de Asuntos Jurídicos.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT " " " "
 Subdirección de Transporte
 PERSONAL AL

Centro de trabajo	Personal activo					Personal inactivo				Total General (11)	
	Manos muertas y supstiores	Ejec	Confianza	Eventual	Homocinos	Total activo	Comisidad del subsido	Con licitud	Vocantes		Total inactivo
Organismos de Autogestores Federal	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dependencias de Transporte Ferroviario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unidades de Medicina Preventiva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total (12)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Centro SCT

Observaciones:
(13)

Subdirector de Administración

(14)

Subdirector de Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal Subdirección de Transporte

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de personas de nivel Mandos Medios y Superiores que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo de la Subdirección de Transporte.
2	Número de personas de Base que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
3	Número de personas de Confianza que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
4	Número de personas Eventuales que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
5	Número de personas por Honorarios que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
6	Suma del total de personas que integran la plantilla de personal activo por centro de trabajo.
7	Número de personas consideradas personal inactivo por estar comisionado al sindicato.
8	Número de personas consideradas personal inactivo por estar con licencia.
9	Número de personas consideradas personal inactivo por estar vacante la plaza.
10	Suma del total de personas que integran la plantilla de personal inactivo por centro de trabajo.
11	Cantidad general obtenida de la suma del total de personal activo más total inactivo.
12	Indicar el total por columna dependiendo de cada concepto.
13	Observaciones correspondientes, en su caso..
14	Nombre, cargo y firma de los Subdirectores de Administración y de Transporte, responsable de cada uno de los centros de trabajo.

CENTRO SCT " _____ "

Subdirección de Obras

Información adicional para Indicadores de Infraestructura

(1)

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ENE-SEP
1. Número de predios liberados (Derecho de Vía) por mes.						(2)				0
2. Número de predios a liberar (Derecho de vía) en el año (meta) 1/						(3)				0
3. Número de Residentes de Carreteras Federales						(4)				0
4. Número de Residentes de Conservación de Carreteras						(5)				0
5. Número de Residentes de Caminos Rurales y Carreteras Alimentadoras						(6)				0
6. Número de servidores públicos que participaron en la formulación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma						(7)				0
7. Número de servidores públicos promedio que participaron en las licitaciones realizadas de obra pública y servicios relacionados con la misma						(8)				0

1/ solo se debe reportar en la 1a evaluación en virtud de ser una meta anual

(9)

Subdirector de Obras

Observaciones:

(10)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Información Adicional para Indicadores de
Infraestructura

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al periodo que se reporta.
2	Número de predios liberados en cada mes.
3	Número de predios a liberar en el año (registrar los datos en el mes de enero).
4	Número de Residentes de Carreteras Federales en plantilla (cada mes).
5	Número de Residentes de Conservación de Carreteras en plantilla (cada mes).
6	Número de Residentes de Caminos Rurales y Carreteras Alimentadoras en plantilla (cada mes).
7	Número de servidores públicos que participan directamente en la formulación de Contratos de Obra Publica y Servicios relacionados con la misma
8	Número de servidores públicos promedio que participaron en las licitaciones realizadas de obra publica y servicios relacionados con las mismas
9	Nombre y firma del Subdirector de Obras
10	Observaciones correspondientes, si es el caso.

Centro SCT *
 AUTOTRANSORTE FEDERAL
 Trámites realizados 2007: Julio - Septiembre

Concepto	Unidad de medida	Concentrado (2)						Departamento de: (3)																	
		ago		sep		jul		1.- Coahuila			2.- Orizaba			3.- Poza Rica			4.- Veracruz			5.- Xalapa					
		ago	sep	ago	sep	ago	sep	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago	ago		
1. Autos (todas las modalidades)	tarjeta de circulación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. Bajos (todas las modalidades)	formulario de baja capacitado en SII (Forma COAF- NZC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Cambio de placas	tarjeta de circulación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Revalidaciones de tarjeta de circulación (consultar nota anexa)	tarjeta de circulación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Disposición de tarjeta de circulación, placas de circulación y registro de tarjeta de circulación (todas las modalidades)	registro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Licencias (operación, retiro, renovación, renovación, registro, renovación, categorías en sus modalidades de nacional e internacional)	licencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Permisos especiales (los que se indican en la nota anexa)	permiso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Infracciones formuladas por la SCT	infracción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Pagos (numero)	infracción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Consignadas (numero)	infracción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. Recursos de reconsideración (numero)	recurso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. Otros trámites (los que se indican en la nota anexa)	trámite	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total (4)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13. Numero de empleados que reali los trámites (5)	empleado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(5)

Subdirector de Transporte

(7)

Coordinador del SGC

(8)

Observaciones: 1. Favor de desglosar los conceptos que incluya en "otros trámites" para cada mes. RESPECTO AL CONCEPTO No.6 (LICENCIAS) ES NECESARIO SE VERIFIQUE QUE EL NÚMERO DE TRÁMITES REGISTRADO EN ESTE FORMATO, COINCIDA CON LO REGISTRADO EN EL FORMATO 5.2. UNA VEZ LEIDO ESTE MENSAJE PUEDE BORRARSE.

PRECISIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TRÁMITES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

1. **ALTAS:** Incluir permisos expedidos por primera vez (sin incluir los permisos especiales que se enlistan en el punto 7) y las inclusiones vehiculares a la base de datos de vehículos amparados por permisos expedidos con anterioridad para todas las modalidades: carga, pasaje, turismo con las subdivisiones que les corresponden (incluyendo transporte privado y materiales y residuos peligrosos).

2. **REVALIDACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN:** En este rubro registre las revalidaciones no asociadas a canje de placas. En caso de que se efectúe el pago de más de una revalidación registre un solo trámite y no el número de revalidaciones cobradas al usuario.

3. PERMISOS ESPECIALES:

Incluir:

- a) Permisos por un solo viaje de objetos voluminosos o gran peso.
- b) Permisos para el servicio de autotransporte federal de carga de los cruces fronterizos y en la franja de 20 km paralela a la línea divisora internacional en los estados del norte de la República Mexicana.
- c) Permiso para el servicio público de autotransporte transfronterizo de turismo.
- d) Expedición de permiso de traslado por un solo viaje para vehículo privado que transite vacío.
- e) Permisos complementarios. Los otorgados a los autotransportistas estatales y/o municipales para complementar los servicios para transitar en caminos de jurisdicción federal. (art. 25 del RAFA).

4. OTROS TRÁMITES:

Incluir:

- a) Compulsas de documentos: Registre el número de solicitudes independientemente del número de copias que implique cada solicitud. No registre el número de copias.
- b) Registro de horarios.
- c) Registro de tarifas.
- d) Registro de actas constitutivas y/o actas de asambleas de empresas de autotransporte o de terminales por inicio de operaciones.
- e) Dotación de certificados de emisión de contaminantes. (El número de veces que se dotó a los Centros de Verificación en el periodo. No se debe registrar el número de certificados expedidos.)
- f) Constancias de no infracción.

No incluir:

- a) Verificaciones mecánicas o técnicas. Estas se registran en el formato Trimestral "Inspecciones y Verificaciones Vehiculares". Aquí sólo se registran trámites.
- b) Exámenes de manejo. Son parte del trámite de expedición de licencias.

4. OTROS TRÁMITES:

Incluir:

- a) Compulsas de documentos: Registre el número de solicitudes independientemente del número de copias que implique cada solicitud. No registre el número de copias.
- b) Registro de horarios.
- c) Registro de tarifas.
- d) Registro de actas constitutivas y/o actas de asamblea de empresas de autotransporte o de terminales por inicio de operaciones.
- e) Dotación de certificados de emisión de contaminantes. (El número de veces que se dotó a los Centros de Verificación en el periodo. No se debe registrar el número de certificados expedidos.)
- f) Constancias de no infracción.

No incluir:

- a) Verificaciones mecánicas o técnicas. Estas se registran en el formato trimestral "Inspecciones y Verificaciones Vehiculares". Aquí sólo se registran trámites.
- b) Exámenes de manejo. Son parte del trámite de expedición de licencias.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Trámites Realizados-Autotransporte Federal

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año y período trimestral que se reporta.
2	Sumatoria total de trámites realizados para cada concepto por unidad de medida del (los) Departamentos de Autotransporte Federal adscritos al Centro S.C.T.(en cada uno de los meses del reporte).
3	Número total de trámites realizados en cada mes del trimestre que se reporta por cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal (en la unidad de medida de cada uno de los conceptos).
4	Sumatoria de cada columna (formula).
5	Indicar el número de empleados que directamente realizaron los tramites.
6	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
7	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
8	Observaciones correspondientes en caso de ser necesarias.
	<p>Presiciones para el llenado del presente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ALTAS: Incluir permisos expedidos por primera vez (sin incluir los permisos especiales que se enlistan en el punto 7) y las inclusiones vehiculares a la base de datos de vehículos amparados por permisos expedidos con anterioridad para todas las modalidades: carga, pasaje, turismo con las subdivisiones que le corresponden (incluyendo transporte privado y materiales y residuos peligrosos). 2. REVALIDACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN: En este rubro registre las revalidaciones no asociadas a canje de placas. En caso de que se efectúe el pago de más de una revalidación, registre un solo trámite y no el número de revalidaciones cobradas al usuario. 3. PERMISOS ESPECIALES. Incluir: <ol style="list-style-type: none"> a. Permisos por un solo viaje de objetos voluminosos o gran peso. b. Permisos para el servicio de autotransporte federal de carga de los cruces fronterizos y en la franja de 20 kms paralela a la línea divisoria internacional en los estados del norte de la República Mexicana. c. Permisos para el servicio público de autotransporte transfronterizo

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Trámites Realizados-Autotransporte Federal

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>de turismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Expedición de permiso de traslado por un solo viaje para vehículo privado que transite vacío. e. Permisos complementarios. Los otorgados a los autotransportistas estatales y/o municipales para complementar los servicios para transitar en caminos de jurisdicción federal (artículo 25 del RAFA) <p>4. OTROS TRÁMITES: Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Compulsas de documentos: registre el número de solicitudes independientemente del número de copias que implique cada solicitud. No registra el número de copias. b. Registro de horarios. c. Registro de tarifas d. Registro de actas constitutivas y/o actas de asamblea de empresas de autotransporte o de terminales por inicio de operaciones. e. Dotación de certificados de emisión de contaminantes (El número de veces que se dotó a los Centros de Verificación en el periodo. No se debe registrar el número de certificados expedidos) f. Constancias de no infracción. <p>No incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verificaciones mecánicas o técnicas. Estas se registran en el formato trimestral “inspecciones y verificaciones vehiculares”. Aquí solo se registran trámites. b. Exámenes de manejo. Son parte del trámite de expedición de licencias.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT "
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

TRÁMITE: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO (P0704)
 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

2007 (1) 5.1.1 (3)

Departamentos	Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas (2)												Porcentaje de aceptación del usuario % (3)												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-SEP	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Coahuila de Zaragoza													0												
2.- Jalisco													0												
3.- Oaxaca													0												
4.- Poza Rica													0												
5.- Veracruz													0												
(4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Observaciones: (5)

(6)
 Subdirector de Transporte

(7)
 Coordinador del SGC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Encuestas de Satisfacción del Usuario
Permisos

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de encuestas de satisfacción del usuario requisitadas en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal adscrito al Centro S.C.T. del trámite Expedición de permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de Carga Pasaje, y Turismo.
3	Anotar el Porcentaje de aceptación del usuario del mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal del trámite de permisos que es el que se denota con “Id” en el formato F080202 Rev. Vigente (el espacio para “Id” aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro “ evaluación del usuario por criterios”).
4	Sumatoria total por columna del número de encuestas de satisfacción del usuario (formula).
5	Observaciones correspondientes en caso de ser necesario.
6	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
7	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT *
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 TRÁMITE: EXPEDICIÓN, REFRENDO Y REEXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL (P0703)
 ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO 1/

2007 (1) 5.1.2

Departamentos	Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas (2)												Porcentaje de aceptación del usuario % (3)												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-SEP	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Coahuila de Zaragoza													0												
2.- Jalisco													0												
3.- Orizaba													0												
4.- Poza Rica													0												
5.- Veracruz													0												
(4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

1/ Se incluye expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (Ver P0703. 1.-Objetivo y 2.- Alcance)

Observaciones: (5)

(6)
 Subdirector de Transporte

(7)
 Coordinador del SGC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Encuestas de Satisfacción del Usuario
Licencias

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	<p>Número de encuestas de satisfacción del usuario requisitadas en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal adscrito al Centro S.C.T. del trámite “Expedición, refrendo y reexpedición de Licencias de conductores del servicio de Autotransporte Federal”.</p> <p>Se incluye expedición, Refrendo, Reexpedición, duplicado, y cambio o categoría adicional (ver Proceso P0703. 1.- Objetivo y 2.- Alcance).</p>
3	Anotar el Porcentaje de aceptación del usuario del mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal del trámite de Licencias que es el que se denota con “Id” en el formato F080202 Rev. Vigente (el espacio para “Id” aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro “evaluación de aceptación del usuario por criterios”).
4	Sumatoria total por columna del número de encuestas de satisfacción del usuario (formula).
5	Observaciones correspondientes en caso de ser necesario.
6	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
7	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

TRÁMITE: EXPEDICIÓN, REFRENDO Y REEXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE
 FEDERAL (P0703) ^{3/}
 2007 (1)

5.2

DEPARTAMENTOS / CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES ^{2/}
1.- Coahuila de Zaragoza													(5)
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#,DIV/0!
2.- Jalisco													
Número de trámites	0	0	0					(2)					0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (horas)	0.0	0.0	0.0						(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites	0	0	0							(4)			0
3.- Orizaba													
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#,DIV/0!
4.- Poza Rica													
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#,DIV/0!
5.- Veracruz													
Número de trámites								(2)					0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (horas)									(3)				0.0
Personas que realizaron los trámites										(4)			#,DIV/0!
NÚMERO TOTAL DE TRÁMITES (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA MENSUAL DEL CENTRO SCT (PONDERADO) (7)													#,DIV/0!
NÚMERO TOTAL PERSONAS QUE REALIZARON LOS TRÁMITES (8)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0

1/ El tiempo que se registró debe contabilizarse desde la recepción de requisitos completos del usuario por parte del departamento de Autotransporte Federal (incluyendo la constancia médica entregada por la Unidad de Medicina Preventiva) hasta que se entrega la licencia al usuario. Se deben excluir los lapsos de tiempo que son responsabilidad del usuario.

2/ Se refiere al total de trámites por departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del periodo y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por departamento.

3/ 1/ Se incluye expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (Ver P0703. 1.-Objetivo y 2.- Alcance)
 (9) (10)

Subdirector de Transporte

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

OBSERVACIONES: RECUERDE QUE EL NUMERO DE TRÁMITES REPORTADO EN ESTE FORMATO DEBE COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CONCEPTO NUMERO DE 6 DEL FORMATO 5.1. UNA VEZ LEÍDO ESTE MENSAJE PUEDE BORRARLO.

(11)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Trámites , Tiempo Promedio de Respuesta
y Personas que Realizaron los Trámites. Licencias

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Anotar en el mes que se reporta el número total de trámites que realiza cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos al Centro S.C.T. Incluir expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (Ver Proceso P0703 1.- Objetivo y 2.- alcance).
3	Anotar en el mes que se reporta y por Departamento el tiempo promedio (horas hábiles) de respuesta al cliente en el trámite de “Expedición de Licencias y pago de infracciones” tanto en la expedición refrendo y reexpedición de licencias a conductores del servicio de Autotransporte Federal Nota: el tiempo que se registre debe contabilizarse desde la recepción de requisitos completos del usuario por parte del Departamento de Autotransporte Federal (incluyendo la constancia médica .entregada por la Unidad de Medicina Preventiva) hasta que se entrega la licencia al usuario. Se deben excluir los lapsos de tiempo que son responsabilidad del usuario.
4	Anotar el número total de personas que directamente realizaron los trámites en cada Departamento.
5	Anotar el número total de trámites por Departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del período y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por Departamento.
6	Número total de tramites en el mes que se reporta por los Departamentos de Autotransporte Federal.
7	Tiempo promedio en horas de respuesta mensual (ponderado)
8	Número total de personas que directamente realizaron los tramites en cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Anotar brevemente las observaciones que sean necesarias.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT " _____ "

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL -- PROCESOS P0703 Y P0704
 NUMERO DE SERVICIOS NO CONFORMES
 2007 (1)

5.2.1

Departamentos	EXPEDICIÓN, REFRENDO Y REEXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL (P0703) 1/												EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO (P0704)													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-SEP	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-SEP
1 - Contrataciones													(3)													(5)
2 - Jalisco													(2)													(4)
3 - Oaxaca																										
4 - Poza Rica																										
5 - Veracruz																										
6 -																										
Total (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

3/ 1/ Se incluye expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional.
 (Ver P0703. 1.-Objetivo y 2.- Alcance)

Observaciones: _____ (7)

(8)

Subdirector de Transporte

(9)

Coordinador del SOC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Servicios No Conformes Licencias, Permisos REGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el año del ejercicio que se reporta.
2	Anotar el número total de servicios no conformes en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal respecto al trámite de “Expedición, Refrendo y Reexpedición de Licencias de conductores del servicio de Autotransporte Federal”. Incluir expedición, refrendo, reexpedición, duplicado y cambio o categoría adicional. (ver P0703 1.- Objetivo y 2.- Alcance).
3	Número total de los tramites realizados en materia de Licencias en el periodo que se reporta para cada Departamento (formula)
4	Anotar el número total servicios no conformes en el mes que se reporta para cada Departamento de Autotransporte Federal respecto al trámite “Expedición de permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de carga, pasaje y turismo (P0704).
5	Número total de los trámites realizados en materia de Permisos.
6	Número total de los trámites realizados en el mes que se reporta por todos los Departamentos de Autotransporte Federal. (Fórmula).
7	Anotar brevemente las observaciones que se consideren necesarias.
8	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
9	Anotar nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

TRÁMITE: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO (P0704)

2007 (1)

5.3

DEPARTAMENTOS / CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES ^{2/}
1.- Coahuila de Zaragoza													(5)
Número de trámites					(2)								0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (días hábiles)						(3)							0.0
Personas que realizaron los trámites							(4)						#1DIV/01
2.- Jalapa													
Número de trámites						(2)							0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (días hábiles)							(3)						0.0
Personas que realizaron los trámites								(4)					#1DIV/01
3.- Orizaba													
Número de trámites						(2)							0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (días hábiles)							(3)						0.0
Personas que realizaron los trámites								(4)					#1DIV/01
4.- Poza Rica													
Número de trámites						(2)							0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (días hábiles)							(3)						0.0
Personas que realizaron los trámites								(4)					#1DIV/01
5.- Veracruz													
Número de trámites							(2)						0
Tiempo promedio de respuesta ^{1/} (días hábiles)								(3)					0.0
Personas que realizaron los trámites									(4)				#1DIV/01
NÚMERO TOTAL DE TRÁMITES	(6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA MENSUAL DEL CENTRO SCT (PONDERADO) (días hábiles)	(7)												#1DIV/01
NÚMERO TOTAL PERSONAS QUE REALIZARON LOS TRÁMITES	(8)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0

1/ El tiempo que se registre debe contabilizarse desde la recepción completa de requisitos del usuario por parte del departamento de Autotransporte Federal de acuerdo a la normatividad, hasta la entrega del permiso, placas, calcomanía y tarjeta de circulación al usuario. Se deben excluir los lapsos de tiempo que son responsabilidad del usuario.

2/ Se refiere al total de trámites por departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del periodo y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por departamento.

(9)

Subdirector de Transporte

(10)

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Observaciones:

(11)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Trámites, Tiempo Promedio de Respuesta
Y Personas que Realizaron los Trámites. Permisos

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	<p>Anotar en el mes que se reporta el número total de trámites que realiza cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos al Centro S.C.T. del procedimiento de “Expedición de Permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de carga pasaje y turismo.</p> <p>Se debe registrar el total de permisos expedidos independientemente de que para el proceso de alguno de ellos se haya requerido mandar a validar a la Secretaría de Economía (SE) y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Dirección General de Autotransporte Federal.</p> <p>Si es que no realiza trámites no anotar tiempo promedio de respuesta ni número de personas que participan en los trámites.</p>
3	<p>Anotar en el mes que se reporta y por Departamento el tiempo promedio (días hábiles) de respuesta al cliente en el trámite de “Expedición de Permisos para la operación y explotación de los servicios de Autotransporte Federal de carga pasaje y turismo”.</p> <p>Nota: en el registro de tiempo promedio de respuesta no deberá incluirse el tiempo que la Dirección General de Autotransporte Federal tarda en mandar a validar a la S.H.C.P. o a la SE, ni el tiempo en que libera los filtros después de la validación, ya que el proceso inicia cuando el usuario se presenta a solicitar el permiso con todos sus requisitos y que en algunos casos implica la validación y la liberación de filtros por la D.G.A.F.</p>
4	Anotar el número total de personas que directamente realizaron los trámites en cada Departamento.
5	Anotar el número total de trámites por Departamento, el tiempo promedio ponderado de respuesta del período y el promedio aritmético de personas que participaron en la realización de los trámites por Departamento.
6	Número total de trámites en el mes que se reporta por los Departamentos de Autotransporte Federal.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Número de Trámites, Tiempo Promedio de Respuesta
Y Personas que Realizaron los Trámites. Permisos

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
7	Tiempo promedio en días hábiles de respuesta mensual (ponderado)
8	Número total de personas que directamente realizaron los tramites en cada uno de los Departamentos de Autotransporte Federal.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
11	Anotar brevemente las observaciones que sean necesarias.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT *
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE
 FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO
 TRÁMITE DE ALTAS
 TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS
 AGOSTO 2007 (1)

5.3.1.2

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jalisco						
Oaxaca						
Poza Rica						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

Observaciones:

(9)

(10)

(11)

Subdirector de Transporte

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT " " "
 AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE
 FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO
 TRÁMITE DE ALTAS
 TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS

SEPTIEMBRE 2007 (1) 5.3.1.3

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jalisco						
Quintana Roo						
Puebla						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

Observaciones: (9) (10) (11)

Subdirector de Transporte
 Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

PRECISIONES AL FORMATO 5.3.

1. Con la información que se reporte en este formato se integrarán los reportes que se presentan en las "Juntas de Revisión por la Dirección Institucional" en el marco del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
2. Si se reporta número de trámites no debe omitirse registrar tiempo promedio de respuesta y personas que realizan los trámites. Si no registra trámites no registre tiempo promedio de respuesta ni personas.
3. Debe registrarse en el formato 5.3 el total de permisos expedidos independientemente de que para el proceso de algunos de ellos se haya requerido mandar a validar a la Secretaría de Economía (SE) y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF).
4. En el registro del Tiempo Promedio de Respuesta (TPR) de dicho número total de permisos **NO DEBERÁ INCLUIRSE EL TIEMPO QUE LA DGAF tarda en mandar a validar a la SHCP o a la SE, ni el tiempo en que libera filtros después de la validación; ello en virtud de que el proceso inicia cuando el usuario se presenta a solicitar su permiso con todos sus requisitos y que en algunos casos implica la validación y la liberación de filtros por la DGAF.**

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Planeación y Evaluación	
PROCEDIMIENTO:	Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.	
FORMATO:	Tiempos de Validación y Liberación de Filtros Permisos	RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Mes y año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de vehículos que se enviaron a validación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), a través de la Dirección General de Autotransporte Federal (D.G.A.F.).
3	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.H.C.P. en días hábiles.
4	Número de vehículos que se envían a validación a la Secretaría de Economía (S.E.), a través de la D.G.A.F.
5	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.E.. en días hábiles.
6	Número de vehículos a los que se les realizo la liberación de otros filtros por la D.G.A.F.(liberación de filtros después de la validación , series duplicadas, etc.).
7	Anotar el tiempo promedio de respuesta por la D.G.A.F. en días hábiles para la liberación de otros filtros.
8	Sumatoria de las columnas de numero de trámites de alta (formula).
9	Anotar brevemente las observaciones que se consideren necesarias
10	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte
11	Anotar nombre cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
	<p>Nota: en el informe trimestral este formato se utiliza para cada uno de los meses que se reporta en el período, por lo cual solo cambia el mes y a los otros dos subsecuentes se le agregan las claves 5.3.1.2 y 5.3.1.3.</p>

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT " "
AUTOTRANSPORTE FEDERAL
EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE
FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO
TRÁMITE DE CANJE DE PLACAS
TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS
AGOSTO 2007 (1)

5.3.2.2

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila de Zaragoza	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jalisco						
Orizaba						
Poza Rica						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

Observaciones: (9)

(10)
 Subdirector de Transporte

(11)
 Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT " "
AUTOTRANSPORTE FEDERAL
EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE
FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO
TRÁMITE DE CANJE DE PLACAS
TIEMPOS DE VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE FILTROS
 SEPTIEMBRE 2007 **(1)**

5.3.2.3

Departamento	Validación de vehículos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la DGAF		Validación de vehículos en la Secretaría de Economía (SE) a través de la DGAF		Liberación de otros filtros por la DGAF (liberación de filtros después de la validación, series duplicadas, etc)	
	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SHCP (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la SE (días hábiles)	Número	Tiempo Promedio de Respuesta por parte de la DGAF (días hábiles)
Coahuila	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jalisco						
Orizaba						
Poza Rica						
Veracruz						
(8)	0		0		0	

Observaciones:

(9)

(10)

(11)

Subdirector de Transporte

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Tiempos de Validación y Liberación de Filtros Canje de Placas.

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Mes y año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de vehículos que se enviaron a validación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), a través de la Dirección General de Autotransporte Federal (D.G.A.F.) para el trámite de Canje de Placas.
3	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.H.C.P. en días hábiles.
4	Número de vehículos que se envían a validación a la Secretaría de Economía (S.E.), a través de la D.G.A.F para el trámite de Canje de Placas.
5	Anotar el tiempo promedio de respuesta por parte de la S.E.. en días hábiles.
6	Número de vehículos a los que se les realizo la liberación de otros filtros por la D.G.A.F.(liberación de filtros después de la validación , series duplicadas, etc) para el trámite de Canje de Placas.
7	Anotar el tiempo promedio de respuesta por la D.G.A.F. en días hábiles para la liberación de otros filtros.
8	Sumatoria de las columnas de numero de trámites de alta (formula).
9	Anotar brevemente las observaciones que se consideren necesarias
10	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte
11	Anotar nombre cargo y firma del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
	Nota: en el informe trimestral este formato se utiliza para cada uno de los meses que se reporta en el período, por lo cual solo cambia el mes y a los otros dos subsecuentes se le agregan las claves 5.3.2.2 y 5.3.2.3

Centro SCT " _____ ": AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 Captura de licencias en el Sistema Integral de Información del Autotransporte
 Federal (SIAF) (1)

Unidad de medida: número de licencias al 30 de septiembre de 2007

Departamento (s)	Capturadas al 30 de septiembre de 2007 A	No capturadas al 30 de septiembre de 2007 B	TOTAL A+B=C	Avance % D=A/C*100
Coahuila de Zaragoza	(2)	(3)	(4)	(5)
Poza Rica			0	#DIV/0!
Veracruz			0	#DIV/0!
Orizaba			0	#DIV/0!
			0	#DIV/0!
(6)	0	0	0	#DIV/0!

Observaciones: Si el avance es menor al 75% favor de explicar los motivos en este espacio.

(7)

(8)

Subsecretaría de Autotransporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Captura de Licencias en Sistema Integral de Información
del Autotransporte Federal (SIIAF).

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha en que se reporta la información
2	Registrar el número de licencias que cada departamento genera y que están capturadas. (Inciso A)
3	Registrar el número de licencias que tramita cada Departamento y que no se encuentran capturadas (Inciso B).
4	Registrar la suma de las licencias capturadas y no capturadas ($A+B=C$).
5	El avance se obtiene mediante la operación de dividir las licencias capturadas entre el total de licencias. formula. ($D=A/C*100$).
6	Sumatoria de las columnas de licencias capturadas, no capturadas y total.
7	Observaciones necesarias en caso de haberlas.
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.

Centro SCT " " " "
AUTOTRANSPORTE FEDERAL
INSPECCIONES Y VERIFICACIONES VEHICULARES
JULIO - SEPTIEMBRE 2007 (1)

5.5

Departamentos	A. INSPECCIONES A PERMISIONARIOS (EMPRESAS)											
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	META INICIAL	META MODIFICADA (DE SER EL CASO)	REALIZADAS	NO. DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES	META INICIAL	META MODIFICADA (DE SER EL CASO)	REALIZADAS	NO. DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES	META INICIAL	META MODIFICADA (DE SER EL CASO)	REALIZADAS	NO. DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES
Coahuila de Zaragoza	(2)	(3)	(4)	(5)	(2)	(3)	(4)	(5)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jalisco												
Oaxaca												
Puebla												
Veracruz												
Total (6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Departamentos	B. VERIFICACIONES VEHICULARES																	
	JULIO						AGOSTO						SEPTIEMBRE					
	EN EMPRESAS	POR TRÁMITE DE ALTAS O CANJE	EN EMPRESAS	EN CENTROS DE PESAJE FIJO	EN CENTROS DE PESAJE MOVIL	NO. DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES	EN EMPRESAS	POR TRÁMITE DE ALTAS O CANJE	EN EMPRESAS	EN CENTROS DE PESAJE FIJO	EN CENTROS DE PESAJE MOVIL	NO. DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES	EN EMPRESAS	POR TRÁMITE DE ALTAS O CANJE	EN EMPRESAS	EN CENTROS DE PESAJE FIJO	EN CENTROS DE PESAJE MOVIL	NO. DE INSPECTORES QUE REALIZARON LAS INSPECCIONES
Coahuila de Zaragoza	(7)	(8)	(7)	(9)	(10)	(5)	(7)	(8)	(7)	(9)	(10)	(5)	(7)	(8)	(7)	(9)	(10)	(5)
Jalisco																		
Oaxaca																		
Puebla																		
Veracruz																		
Total (11)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Observaciones:

(12)

(13)

Subdirector de Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Inspecciones y Verificaciones Vehiculares

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de los meses del trimestre y año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de la meta inicial de Inspecciones a permisionarios (empresa) programada a inicio del año por cada Departamento de Autotransporte Federal en la unidad de medida de acta para cada uno de los meses del año.
3	Número de Inspecciones a permisionarios (empresas) meta modificada para el mes del año que se reporta por cada Departamento, (de ser el caso).
4	Número de Inspecciones a permisionarios realizadas en el mes del año que se reporta por cada Departamento en la unidad de medida establecida
5	Número de inspectores que realizaron las inspecciones.
6	Sumatoria de las columnas de inspecciones a permisionarios en cada concepto del mes (formula).
7	Número de verificaciones a vehículos realizadas en empresas durante el mes que se reporta en cada Departamento de Autotransporte Federal.
8	Número de vehículos verificados en el mes por cada Departamento de Autotransporte Federal por concepto de trámite de altas o canje
9	Número de vehículos verificados en el mes por cada Departamento de Autotransporte Federal en Centros de Pesaje Fijo.
10	Número de vehículos verificados en el mes por cada Departamento de Autotransporte Federal en Centros de Pesaje Móvil.
11	Sumatoria de verificaciones vehiculares por columna para cada mes que se reporta (formula).
12	Indicar brevemente observaciones de ser necesario.
13	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.

Centro SCT " " " "
AUTOTRANSPORTE FEDERAL (1)
 Personal de Inspección 2007

5.6

Departamento de:	Inspectores de Vías Generales de Comunicación (IVGC) (con credencial)				
	Mando medio	Base o Confianza	Honorarios	Eventuales	Total
	a	b	c	d	e=a+b+c+d
al 31 de marzo					(6)
1. Coahuila de Zaragoza	(2)	(3)	(4)	(5)	0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz					0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0
al 30 de junio					
1. Coahuila de Zaragoza					0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz			0	0	0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0
al 30 de septiembre					
1. Coahuila de Zaragoza					0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz					0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0
al 31 de diciembre					
1. Coahuila de Zaragoza					0
2. Orizaba					0
3. Poza Rica					0
4. Veracruz					0
5. Xalapa					0
6					0
7					0
Total	0	0	0	0	0

Observaciones:

(7)

(8)

Subdirector de Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal de Inspección Autotransporte Federal

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto de Mandos Medios, durante el trimestre que se informa.
3	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto de Base o Confianza, durante el trimestre que se reporta
4	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto por Honorarios, durante el trimestre que se reporta.
5	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación (con credencial) que ocupan puesto Eventual, durante el trimestre que se reporta.
6	Sumatoria por renglón de los diferentes conceptos que se informan durante el trimestre (a+b+c+d= e),-formula-
7	Observaciones correspondientes, en caso de haberlas.
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.

Centro SCT " " : AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 Programa de Reordenamiento 1/
 al 30 de septiembre de 2007 (1)

Unidad de medida: Número de vehículos

Departamento de:	Número estimado de vehículos irregulares antes de iniciar el Programa de Reordenamiento (2)	Censados (1a fase) (3)	En proceso de regularización (2a fase) (4)	Con autorización provisional (3a fase) (5)	Sustituidos (4a fase) (6)
Coahuila de Zaragoza					
Jalisco					
Morelos					
Nuevo León					
Quintana Roo					
Veracruz					
Total	0	0	0	0	0

1/ Programa Nacional para el Reordenamiento y Regularización de los Vehículos destinados al Autotransporte Federal de Pasajeros, Turismo y de Concesionarios o Permisos Estatales que transitan en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.

Observaciones:

(8)

(9)

Subdirector de Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Reordenamiento

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Fecha (día, mes y año) que corresponda al reporte.
2	Número estimado de vehículos irregulares antes de iniciar el Programa de Reordenamiento para cada Departamento de Autotransporte Federal del Centro S.C.T.
3	Número de vehículos censados durante la primera fase para cada Departamento de Autotransporte Federal.
4	Número de vehículos en proceso de regularización durante la segunda fase del Programa para cada Departamento de Autotransporte Federal.
5	Número de vehículos con autorización provisional durante la tercera fase del Programa para cada Departamento de Autotransporte Federal.
6	Número de vehículos sustituidos en la cuarta fase del Programa para cada Departamento de Autotransporte Federal.
7	Suma de cada columna de las fases del Programa (fórmula).
8	Observaciones correspondientes en caso de ser necesario.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
	<p>Nota. Se refiere al Programa para el Reordenamiento y Regularización de los vehículos destinados al Autotransporte Federal de Pasajeros, Turismo y de Concesionarios o Permisionarios Estatales que Transitan en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.</p>

CENTRO SCT " " (DEPARTAMENTO DE)
 TRANSPORTE FERROVIARIO

6.1

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUN	JUL	AGO	SEP	ENE:SEP
LONGITUD DE VÍA EN EL ESTADO												
1. Longitud de vía principal (troncales y ramales)	(1) km											no aplica
2. Longitud de vía secundaria	(2) km											no aplica
3. Longitud de vía de particulares	(3) km											no aplica
INSPECCIÓN A LA VÍA PRINCIPAL (TRONCALES Y RAMALES) PROGRAMA PROPIO DEL CENTRO												
4. Meta	(4) km											0.0
5. Realizado	(5) km											0.0
6. Avance	(6) %											0.0
INSPECCIÓN A LA VÍA PRINCIPAL (TRONCALES Y RAMALES) EN APOYO A LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL												
7. Realizado	(7) km	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8. Inspectores que realizaron la inspección a la vía principal (troncales y ramales)												
(8)	inspector											no aplica
9. Número de accidentes ocurridos en la vía principal (troncales y ramales)												
(9)	accidente											0
(10)												

Subdirector de Transporte
 Observaciones:

(11)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Longitud e Inspecciones Ferroviarias.

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número total en Kilómetros de la longitud de vía férrea tanto troncal como ramal en la última columna del renglón no aplica.
2	Número total en Kilómetros de la longitud de vía férrea considerada como secundaria. en la última columna del renglón no aplica.
3	Número total en Kilómetros de la longitud de vía férrea considerada como de particulares. en la última columna del renglón no aplica
4	Señalar la meta programada a inicio del año, en kilómetros para cada mes. en la última columna se señala la sumatoria (formula).
5	Numero de kilómetros inspeccionados a la vía férrea principal (troncales y ramales) correspondiente al programa propio del Centro S.C.T.
6	Avance porcentual de lo realizado contra lo programado en inspección a vías férreas (formula).
7	Anotar el número de kilómetros realizados en inspección a la vía férrea principal en apoyo a la Subdirección Regional.
8	Número de inspectores que realizaron directamente la inspección a la vía férrea principal durante el mes que se informa .
9	Número de accidentes ocurridos en la vía principal durante el mes que se informa.
10	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Transporte.
11	Anotar brevemente las observaciones necesarias. Nota: este formato aplica para cada Departamento de Transporte Ferroviario adscrito al Centro S.C.T.

CENTRO SCT " _____ " (1)
MEDICINA PREVENTIVA
EXÁMENES E INSPECCIONES

CONCEPTO / UNIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	JUL	AGO	SEP	JUL-SEP
1. Exámenes Psicofísicos realizados	constancia	0	0	0	(3) 0
			(2)		0
					0
					0
2. Tiempo promedio en la práctica de exámenes Psicofísicos (desde que se presenta el conductor a solicitar el examen hasta que se retira con la constancia de aptitud, independientemente del resultado de la misma)	horas				
3. Exámenes en Operación realizados	constancia	0	0	0	0
					0
					0
					0
4. Toma de muestras para Exámenes Toxicológicos realizadas	muestra	0	0	0	0
					0
					0
					0
5. Personal médico y paramédico dedicado a practicar exámenes psicofísicos	médico / paramédico	0	0	0	no aplica
					no aplica
					no aplica
6. Personal médico y paramédico dedicado a practicar exámenes en operación	médico / paramédico	0	0	0	no aplica
					no aplica
					no aplica
7. Inspecciones realizadas	inspección	0	0	0	0
					0
					0
					0
8. Inspectores acreditados	inspector	0	0	0	no aplica
					no aplica
					no aplica

(4)

Subdirector de Transporte

Observaciones:

Favor de comentar en este espacio si cuenta con Módulos de Medicina Preventiva, adicionales a las Unidades de Medicina Preventiva registradas en este cuadro.

(5)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Exámenes e Inspecciones en Medicina Preventiva

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	<p>Indicar el número de exámenes e inspecciones realizadas por cada Unidad Médica de Medicina Preventiva en cada concepto que se requiere en la unidad de medida establecida, en cada uno de los meses. del informe</p> <p>Se requiere: Exámenes Psicofísicos Tiempo Promedio en la Práctica de exámenes.</p> <p>Nota: el tiempo se debe anotar en horas y fracciones de hora con un decimal , ejemplo si el tiempo es de 1 hora treinta minutos deberá anotar 1.5 Exámenes en Operación</p> <p>Toma de muestras para exámenes toxicológicos Personal Médico y paramédico dedicado a practicar exámenes psicofísicos Personal Médico y paramédico dedicado a practicar exámenes en operación. Inspecciones realizadas Número de inspectores acreditados.</p>
3	Suma total del trimestre por cada concepto.
4	Nombre y firma del responsable del área.
5	<p>Observaciones correspondientes en caso de ser necesarias.</p> <p>En este espacio comentar si cuenta con Módulos de Medicina Preventiva adicionales a la Unidades de Medicina registradas en el cuadro.</p>

Cordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT " " " " " "
 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO
 (1)

8.1

ACTIVIDAD (NUMERO)	Programa ^{1/} (2)	ACTIVIDADES RELIZADAS	
		(3)	(4)
1. Verificaciones de instalación 2006			
2. Verificaciones a localidades con 6 meses consecutivos sin cursar telefónico.			0
3. Modificaciones a la Red (retiro / reubicación, cambios de agente / domicilio y cambios de equipo telefónico).			0
4. Verificaciones para la sustitución de equipos obsoletos.			0
5. Total de actividades (5)	0	0	0
6. Numero de personas que trataron las actividades ^{2/} (6)			

^{1/} Meta establecida por la Dirección General de Telecomunicaciones Rurales.

^{2/} El dato resultante en la columna de acumulado es el promedio de los tres meses registrados.

Fuente: Centro SCT, Subdirección de Comunicaciones

Observaciones: (7)

Subdirector de Comunicaciones (8)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Verificación de Operación de Telefonía
Rural de Acceso Comunitario

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Meta anual programada para el año que se informa, que es establecida por la Dirección General de Telecomunicaciones Rurales.
3	Número de verificaciones realizadas en el mes que se informa en cada una de las actividades solicitadas.
4	Número total de actividades realizadas, sumatoria por renglón o concepto solicitado, (formula).
5	Sumatoria por columna de todas las verificaciones realizadas en la materia en el mes que se reporta (formula)
6	El número de personas que realizaron directamente las actividades en cada mes que se reporta.
	Nota: el dato para acumulado y para suma trimestral no aplica.
7	En caso de alguna observación anotar brevemente.
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.

Cordinación General de Planeación y Cer. ...js SCT
Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT " _____ " **8.1.1**
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROGRAMA DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007

CONCEPTO	NÚMERO
1. TOTAL DE LOCALIDADES A VERIFICAR ^{1/}	(1)
2. LOCALIDADES VERIFICADAS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE	(2)
3. TOTAL DE LÍNEAS INSTALADAS A VERIFICAR ^{1/}	(3)
4. LÍNEAS VERIFICADAS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2007	(4)
5. PERSONAS QUE REALIZARON LAS VERIFICACIONES EN EL PERIODO	(5)

^{1/}DATO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES.
FUENTE: CENTRO SCT, SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Observaciones: (6)

Subdirector de Comunicaciones **(7)**

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Cobertura Social de
Telecomunicaciones

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de localidades a verificar, es el dato establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales.
2	El número total de localidades verificadas por el Centro S.C.T. de enero a la fecha del reporte.
3	Número total de líneas instaladas a verificar es el dato establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales.
4	Total de líneas verificadas por el Centro S.C.T. de enero a la fecha del informe.
5	Número total de las personas que realizaron directamente las verificaciones.
6	Anotar brevemente las observaciones que se consideren pertinentes.
7	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.

Coordinación General de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

CENTRO SCT "
COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PROGRAMA DE INSPECCIÓN ← (1)
← (2)

INSPECCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	JUL	AGO	SEP	JUL-SEP	8.3	
Inspecciones a sistemas de telecomunicaciones que requieren registro, licencia y/o permiso (radiocomunicación privada, radioaficionados, entre otros)							
Realizadas							
Remitidas por el Centro SCT a la Cofetel	acta	(3)					0
Dictaminadas por Cofetel y remitidas a la DGPT	acta	(4)					0
Resueltas por la DGPT y turnadas al Centro SCT	acta dictaminada	(5)					0
	acta sancionada	(6)					0
Inspecciones a sistemas de telecomunicaciones que requieren concesión (televisión restringida alámbrica e inalámbrica, telefonía convencional, celular, trunking, paging, entre otras)							
Realizadas							0
Remitidas por el Centro SCT a la Cofetel	acta	(7)					0
Dictaminadas por Cofetel y remitidas a la DGPT	acta	(8)					0
Resueltas por la DGPT y turnadas al Centro SCT	acta dictaminada	(9)					0
	acta sancionada	(10)					0
Inspecciones a presuntos clandestinos							
Realizadas							0
Remitidas por el Centro SCT a la Cofetel	acta	(11)					0
Dictaminadas por Cofetel y remitidas a la DGPT	acta	(12)					0
Resueltas por la DGPT y turnadas al Centro SCT	acta dictaminada	(13)					0
	acta sancionada	(14)					0
Inspectores de Vías Generales de Comunicación (IVGC) que realizaron las inspecciones	IVGC	(15)					

(16)

Subdirector de Comunicaciones

(17)

Observaciones:

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Inspección COFETEL

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Año correspondiente al ejercicio que se reporta.
2	Nombre de los meses del trimestre que se reporta.
3	Número de actas realizadas en cada mes que se informa 1/
4	Número de actas remitidas por el Centro S.C.T. a la COFETEL 1/
5	Número de actas dictaminadas por COFETEL y remitidas a la D.G.P.T. 1/
6	<p>Número de actas sancionadas resueltas por la D.G.P.T y turnadas al Centro S.C.T. 1/</p> <p>Nota: 1/ se refiere a Inspecciones de Sistemas de Telecomunicaciones que requieren registro, licencia y/o permiso (radiocomunicación privada, radioaficionados ,entre otros)</p>
7	Número de actas realizadas 2/
8	Número de actas remitidas por el Centro S.C.T. a la COFETEL 2/
9	Número de actas dictaminadas por la COFETEL y remitidas a la D.G.P.T. 2/
10	<p>Número de actas sancionadas resueltas por la D.G.P.T. y turnadas al Centro S.C.T. 2/</p> <p>Nota: 2/ se refiere a Inspecciones a Sistemas de Telecomunicaciones que requieren concesión (televisión restringida alámbrica e inalámbrica telefonía convencional, celular, trunking paging, entre otras.</p>
11	Actas realizadas 3/
12	Número de actas remitidas por el Centro S.C.T. a la COFETEL 4/
13	Número de actas dictaminadas por la COFETEL y remitidas a la D.G.P.T 4/
14	Número de actas sancionadas resueltas por la DGPT y turnadas al Centro S.C.T. 4/

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Inspección COFETEL

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Nota. 4/ se refiere a inspecciones a presuntos clandestinos. Número de inspectores de vías generales de comunicación que realizaron las inspecciones
16	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
17	Anotar brevemente las observaciones que se consideren pertinentes.

" **CENTRO SCT** "
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES: TRÁMITES

INSPECCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	(1)				JUL-SEP
		JUL	AGO	SEP	8.4	
Atención y resolución a quejas por deficiencias en la prestación de servicios públicos de telecomunicación, (módulos de atención al público)	queja presentada		(2)		0	
	queja resuelta		(3)		0	
Trámites para modificación de redes, cesión de derechos, cambio de razón social, permiso para uso oficial y cancelación de frecuencia de sistemas de radiocomunicación privada, turnados a oficinas centrales	solicitud presentada		(4)		0	
	a) en proceso en DGPT	(5)	(6)	0	0	
	b) resuelta en Cofotel	(7)	(8)	0	0	
Formulación de requerimientos de pago a usuarios morosos, turnados a la SHCP para su recuperación en el 2005 ^{1/}	documento		(9)		0	
Formulación de requerimientos de comprobantes de pago a usuarios morosos de radiocomunicación privada	documento		(10)		0	
Tramites de expediciones y/o revalidaciones de licencias y certificados de aptitud para radioaficionados y radioperadores, turnados a oficinas centrales	solicitud presentada		(11)		0	
	solicitud resuelta		(12)		0	
Personal que realizó los trámites	empleado		(13)		no aplica	

1/ *Sólo reporte los turnados a la SHCP*

Observaciones: (16)

Subdirector de Comunicaciones

(15)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL , Trámites

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de los meses y año que se informa
2	Numero atención a quejas por deficiencias en la prestación se servicios públicos de telecomunicación. (Modulo de atención al público).
3	Numero quejas resueltas por deficiencias en la prestación se servicios públicos de telecomunicación. (Modulo de atención al público).
4	Número de solicitudes presentadas en el mes que se reporta de trámites de modificación de redes ,cesión de derechos, cambio de razón social, permiso para uso oficial y cancelación de frecuencia de sistemas de radiocomunicación privada, turnados a oficinas centrales
5	Sumatoria de solicitudes presentadas referente al campo 4 y que están en proceso (formula)
6	Numero de solicitudes referentes al campo 4 presentadas y que están en proceso por la D.G.P.T.
7	Numero de solicitudes referentes al campo 4 presentadas y que están en proceso por la COFETEL
8	Sumatoria de solicitudes resueltas referente al campo 4 (formula)
9	Número de documentos de formulación de requerimientos de pago a usuarios morosos, solo los turnados a la S.H.C.P. para su recuperación en el año
10	Número de documentos de formulación de requerimientos de comprobantes de pago a usuarios morosos de radiocomunicación privada.
11	Número de solicitudes presentadas para trámites de expediciones y/o revalidaciones de licencias y certificados de aptitud para radioaficionados y radioperadores, turnados a oficinas centrales.
12	Número de solicitudes resueltas respecto al punto anterior.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL , Trámites

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13	Número de personas que participaron directamente en el trámite.
14	Sumatoria de cada concepto (renglón) de los meses del trimestre que se informa.
15	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
16	Anotar brevemente las observaciones pertinentes

Centro SCT " " " "
 Comisión Federal de Telecomunicaciones
 Programa de trabajo (1)
 Radiomonitorio (2)

8.5

Concepto	Unidad de medida	Actividades programables				Avance realizado (standardizado X 100)
		Meta anual		Calendarización		
		inicial	modificada al	inicial	modificada al	
Radiodifusión	medición					
Servicio radiotelefonico privado	medición					
Servicio radiotelefonico maritimo	medición	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Servicio telefonico aeronautico	medición					
Servicio de radiocalificaciones	medición					
Servicios concionables	medición					
Vigilancia espacial	medición					
Radiomonitorio internacional	medición	0	0	0	0	0
Total						

Actividades no programables

Concepto	Unidad de medida	Realizadas	
Determinación de Fuentes de Interferencia	medición		0
Observaciones y mediciones de "casos especiales"	medición		0
Banda civil (sólo por quejas de interferencia)	medición		0
Banda libre RTP (sólo por quejas de interferencia)	medición		0
TOTAL (10)		0	0
Número de personas promedio que realizaron las mediciones (programables y no programables)	empleado	(11)	
Órdenes de observaciones atendidas		(12)	
De oficinas centrales	observación		
De la Subdirección del Centro SCT	observación		
De otros	observación		
total (13)		0	0

Observaciones: (15)

Quejas de interferencia	ene-sep
Presentadas	(14)
Resueltas	
Pendientes de Resolver	

(16)

Subdirector de Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL Radiomonitorio Programa de Trabajo

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta
2	Nombre de los meses del trimestre que corresponde evaluar
3	Número de mediciones consideradas como meta inicial al ejercicio
4	Número de Mediciones consideradas como meta anual modificada al fin del trimestre que se reporta 1/
5	Número de Mediciones consideradas como meta Inicial para el periodo que se reporta (desde Enero) 1/
6	Número de mediciones consideradas como meta modificada para el período que se reporta, desde el mes de Enero.1/
7	Número de mediciones realizadas en el periodo que se reporta desde enero 1/
8	Avance porcentual de lo realizado vs. Lo calendarizado x 100 (formula) 1/
9	Número de mediciones de actividades no programables en cada uno de los trimestres del año en los conceptos solicitados 2/
10	Sumatoria de cada columna correspondiente a las mediciones efectuadas en cada trimestre (formula) 2/
11	Número de personas en promedio que realizan las mediciones en cada trimestre
12	Número de observaciones atendidas para cada trimestre, de los conceptos de oficinas centrales, de la Subdirección del Centro SCT y de otros
13	Sumatoria de ordenes de observaciones atendidas
14	Número de quejas de interferencia del período que se informa, tanto presentadas, resueltas como pendientes de resolver.
15	Anotar brevemente las observaciones que se consideren pertinentes

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

COFETEL Radiomonitorio Programa de Trabajo

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	<p>Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones</p> <p>Nota:1/ se refiere a los conceptos de Radiodifusión, Servicio Radiotelefónico Privado, Servicio Radiotelefónico Marítimo, Servicio Telefónico Aeronáutico Servicio de Radioaficionados, Servicios Concesionados, Vigilancia Especial y Radiomonitorio Internacional</p> <p>Nota:2/- se refiere a mediciones de determinación de fuentes de interferencia, observaciones y mediciones de “ Casos Especiales “ y Banda Civil (solo por quejas de interferencia)</p>

Centro SCT " _____"
 Subdirección de Comunicaciones

Cuadro B.6

Personal de inspección (1)

Inspecciones de Vías Generales de Comunicación (IVGC) (con certificación)				Personal habilitado en labores de inspección			Personal total que participa en las labores de inspección (10)	Personal de Monitoreo		
Mando medio (2)	Riesgo o Confianza (3)	Honorarios (4)	Evaluales (5)	Subtotal (6)	Administrativos del propio Departamento (7)	De otras áreas del Centro SCT (8)		Subtotal (9)	Operadores incluyendo al jefe de estación (11)	Que auxilia en las labores de área (12)
					al		0		al	
				0			0			
					al		0			
				0			0			
					al		0			

(13)

Subdirección de Comunicaciones

Dispersión: (14)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Personal Inspección. Comunicaciones

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente al ejercicio que se reporta
2	Número de Inspecciones de Vías Generales de Comunicación, con credencial, que ocupa puesto de Mando Medio.
3	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación, con credencial, que ocupa puesto base o confianza
4	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación, con credencial, por honorarios.
5	Número de Inspectores de Vías Generales de Comunicación, con credencial, que ocupa puesto eventual.
6	Cantidad subtotal de inspectores, al trimestre que se reporta
7	Número de personal habilitado en labores de Inspección, administrativo del departamento
8	Número de personal habilitado en labores de inspección, de otra área del Centro SCT
9	Cantidad subtotal de Inspectores
10	Número total de personas que participa en labores de Inspección al trimestre que se reporta
11	Número total de operadores, incluyendo al jefe de estación, que integra personal de monitoreo
12	Número de personas que auxilia en labores del área, que integra personal de monitoreo.
13	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
14	Anotar brevemente las observaciones pertinentes.

Información adicional para Indicadores de telefonía rural

Concepto			
Equipos reportados (con problemas de operación) ^{1/} (1)			
Equipos reparados de los reportados con problemas de operación ^{1/} (2)			
Número de teléfonos que componen la infraestructura instalada de la SCT que se encuentran en servicio (3)			
Gasto total ejercido en las verificaciones realizadas en el periodo (4) (miles de pesos)			
Habitantes con acceso al servicio de telefonía rural (5)			
Número de localidades o comunidades rurales de 100 a 499 habitantes que cuentan con el servicio de telefonía rural en diversas modalidades (6)			

^{1/} Incluye los equipos del Programa Emergente de ser el caso.

(7)

Subdirector de Comunicaciones

Observaciones:

(8)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Información Adicional para Indicadores de Telefonía Rural

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de equipos reportados de Telefonía Rural con problemas de operación, incluyendo los equipos del programa emergente., si es el caso. En cada trimestre que se informa.
2	Número de equipos reparados de los reportados con problemas de operación (Incluir los del programa emergente si es el caso) .
3	Número de Teléfonos que integran la infraestructura instalada de la SCT y en servicio en el trimestre que se informa
4	Total en miles de pesos del gasto en verificaciones realizadas
5	Número total de habitantes con acceso al servicio de Telefonía Rural
6	Número de localidades que cuentan con servicio de Telefonía Rural en sus diversas modalidades (de 100 a 499 habitantes)
7	Nombre, cargo y firma de Subdirector de Comunicaciones.
8	Anotar brevemente las observaciones necesarias.

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Telefonía Rural Infraestructura Instalada

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día. Mes y año correspondiente del trimestre que se reporta
2	Número de equipos celular, trunking, satelital y sct-gobierno del estado con que cuenta la Secretaría.
3	Suma total de los equipos con que cuenta la Secretaría en su infraestructura en operación (Formula)
4	Número de equipos (celular, satelital, RTP, Parcheo telefónico), trunking y línea física con que cuenta Gobierno del Estado en su Infraestructura en operación en las localidades que cuentan con servicio de telefonía rural. (solo a través de caseta o un teléfono)
5	Suma total de los equipos con que cuenta Gobierno de Estado y Telmex en su infraestructura en operación
6	Nombre cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones
7	Observaciones necesarias en caso de haberlas.
	<p>Nota.-La infraestructura en operación de la Secretaría esta compuesta por instalaciones que total o parcialmente (vía convenio) fueron financiadas por la SCT y cuya verificación depende de la Subdirección de Comunicaciones del Centro SCT.)</p>

Coordinación general de Planeación y Centros SCT
 Dirección General de Evaluación

Centro SCT " " "
 Subdirección de Comunicaciones
 Radio y Televisión (1)
 Infraestructura instalada al

Cuadro 8.9

Concepto	Número
Estaciones de radio AM y FM	(2)
Permisiónados	
Concesionados	
Repetidoras	
Estaciones de televisión	0 (3)
Permisiónados	
Concesionados	
Complementarias	
Total	0 (4)

(5)
 Subdirector de Comunicaciones

Observaciones: (6)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Infraestructura Instalada, en Radio y Televisión

RESGUARDO

CUADRO 8.9

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año correspondiente al ejercicio que se reporta
2	Número total de estaciones de Radio AM y FM permisionadas, concesionadas y repetidoras.
3	Número total de estaciones de Televisión permisionadas, concesionadas y complementarias
4	Suma total de las estaciones de Radio AM y FM , así como de las estaciones de televisión.
5	Nombre , cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones
6	Observaciones necesarias en caso de haberlas.

CENTRO SCT " _____ "
 Subdirección de Comunicaciones

Condiciones y equipamiento de la(s) estación(es) radiomonitora(s)
 al (1)

8.10

Tipo de estación (2)	Municipio o localidad en la que se encuentra (3)	Estado actual (en servicio, parcialmente en servicio o fuera de servicio) (4)	Si se encuentra fuera de servicio o parcialmente en servicio anote los motivos (5)
<u>UNIDADES FIJAS</u>			
<u>UNIDADES MÓVILES</u>			

(6)

Subdirector de Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Condiciones y Equipamiento de la Estación
Radiomonitora

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año del informe trimestral que se reporta.
2	Número de Estación Radiomonitora, según el tipo de estación fija o móvil
3	Indicar la localidad o municipio en la que se encuentra
4	Indicar el estado en que se encuentra la estación radiomonitora, (servicio, parcialmente en servicio o fuera de servicio)
5	Brevemente los motivos por los que se encuentra fuera de servicio o parcialmente fuera de servicio.
6	Nombre, cargo y firma de Subdirector de Comunicaciones.

CENTRO SCT " _____ " 8.11
PROGRAMA DE CONECTIVIDAD DIGITAL e-MEXICO
CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES (CCD's)
 AL **(1)**

Red	Instalados ^{1/} al			CCD's que dan servicio al público <u>de los que</u> <u>reporta en servicio</u> al	Verificaciones realizadas de	
	Total	CCD's en servicio	CCD's fuera de servicio		previas a la instalación	de operación a CCD's ya instalados
1a Red	-	-	-	-	-	-
2a red	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3a red	-	-	-	-	-	-
4a red	-	-	-	-	-	-

1/ El número total de CCD's resultará de la suma de los que están en servicio y los que están fuera de servicio.

Subdirector de Comunicaciones **(8)**

**OBSERVACIONES: DE LOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE SERVICIO-FAVOR DE COMENTAR LOS MOTIVOS.
 DE LOS QUE ESTANDO EN SERVICIO NO DAN ATENCIÓN AL PÚBLICO (DE SER EL CASO) COMENTAR LAS RAZONES**

(9)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Programa de Conectividad Digital e-Mexico

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año del trimestre que se informa
2	Número total de Centros Comunitarios Digitales (CCD) instalados en cada una de las redes (Incluir los que están en servicio y los que están fuera de servicio)
3	Número de CCD`S que se encuentran en servicio a la fecha del informe (en cada red)
4	Número de CCD`S que se encuentran fuera de servicio a la fecha de informe (en cada red)
5	Número de CCD`S en cada Red que dan servicio al publico (de los que se reportan en servicio)
6	Número de verificaciones realizadas previas a la instalación del CCD en cada red
7	Número de verificaciones realizadas a los CCD en cada red en operación ya instalados
8	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Comunicaciones.
9	Anotar brevemente las razones o motivos de los CCD`S fuera de servicio y de los que están en servicio y no dan atención al publico (de ser el caso)

CENTRO SCT " _____ "
ADMINISTRACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)
PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS
(1)

9.1

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ENE-MAR	ABR	MAY	JUN	ENE-JUN	JUL	AGO	SEP	ENE-SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-DIC
(2) Trámite para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios	Factura recibida sin errores en la Subdirección de Administración y pagada en el mes <u>más</u> las que se recibieron en el mes anterior cuyo pago se realizó en el presente mes <u>Mediante el procedimiento</u>								0				0				0
(2.1)	Factura recibida sin errores en la Subdirección de Administración y pagada en el mes <u>más</u> las que se recibieron en el mes anterior cuyo pago se realizó en el presente mes <u>Mediante el proced</u>												0				0
(3) Tiempo promedio entre la recepción de la factura sin errores y el depósito en la cuenta del proveedor	Día hábil 1/ <u>Mediante el procedimiento normal de pago</u>																no aplica
(3.1)	Día Hábil 1/ <u>Mediante el procedimiento de cadenas productivas</u>																no aplica
Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas	(4) encuestas								0				0				0
Porcentaje de aceptación del usuario	(5) %																no aplica
Número de personas que realizaron los trámites	(6) persona																no aplica
Número de servicios no conformes generados	(7) servicio no conforme												0				0

Este formato ha sido modificado (celdas sombreadas en amarillo) . Se requiere se reporte por separado el número de trámites y el tiempo promedio realizados mediante procedimiento normal y mediante procedimiento de cadenas productivas. Lo anterior para los meses de que corresponden en esta evaluación de

1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal

Nota 2/: El "Porcentaje de aceptación del usuario" a registrar, es el que se denota con "Id" en el formato F080202.Rev.1 que se encuentra en la página de internet de la UACE (en CGPCSCCT/Procedimientos institucionales/satisfacción del cliente).
El espacio para el "Id" aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro "Evaluación de aceptación del usuario por criterios".
Si requiere anotar alguna observación borre el mensaje anterior y registre su observación.

(8)

Subdirector de Administración _____ (9)

Coordinador del SGC _____ (10)

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Pago de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios SGC RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año del Ejercicio que se reporta.
2	En cada columna del mes que se reporta el número de facturas recibidas sin errores en la subdirección de Administración y pagada en el mes, mas las que se recibieron en el mes anterior cuyo pago se realizó en el presente mes, mediante procedimiento normal.
2.1	En cada columna lo correspondiente al punto anterior mediante el proceso de Cadenas Productivas.
3	Número de días hábiles que corresponde al Promedio de atención entre la Recepción de la Factura sin errores y el depósito a la cuenta al proveedor. (mediante el procedimiento normal de pago).1/
3.1	En cada Columna lo correspondiente al punto 3 mediante el procedimiento a Cadenas Productivas. 1/
4	Número de encuestas de Satisfacción al usuario requisitadas en cada mes que se reporta.
5	Número porcentual de aceptación del usuario respecto a la encuesta aplicada. 2/
6	Número de personas que directamente realizaron el trámite en el mes.
7	Número de servicios no conformes en el mes.
8	Anotar brevemente los comentarios que se considere necesarios.
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración.
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema. 1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal. Reportar día hábil y fracciones de días con un decimal. 2/ El “Porcentaje de Aceptación del Usuario” a registrar, es el que se denota con “Id” en el formato F080202 Rev.1. (Pagina de Internet el espacio para el Id aparece sombreado en el extremo derecho del recuadro “Evaluación de aceptación del usuario por criterios”).

CENTRO SCT " _____ "
INFRAESTRUCTURA CARRETERA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)
PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA
(1)

9.2

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ENE-MAR	ABR	MAY	JUN	ENE-JUN	JUL	AGO	SEP	ENE-SEP	OCT	NOV	DIC	ENE-DIC
Trámite para el pago de Estimaciones de Obra Pública	Estimación pagada (independientemente de la fecha de recepción) Mediante el procedimiento normal de pago	(2)							0				0				0
	Estimación pagada (independientemente de la fecha de recepción) Mediante el procedimiento de cadenas productivas	(2.1)							0				0				0
Tiempo promedio entre la recepción por parte del residente, de la estimación entregada por el contratista con la documentación soporte, hasta el depósito en cuenta de cheques del contratista a través de TESOFE	Días hábil 1/ Mediante el procedimiento normal de pago	(3)	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
	Días hábil 1/ Mediante el procedimiento de cadenas productivas	(3.1)	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
Número de encuestas de satisfacción del usuario requeridas	encuestas (4)								0				0				0
Porcentaje de aceptación del usuario	% (5)	0.0	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
Número de personas que realizaron los trámites	persona (6)	0.0	0.0	0.0	no aplica				no aplica				no aplica				no aplica
Número de servicios no conformes generados	servicio no conforme (7)	0.0	0.0	0.0	0				0				0				0

1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal. Se debe reportar en días hábiles y fracciones de día hábil, con un decimal. El "Porcentaje de aceptación del usuario" a registrar, es el que se denota con "1d" en el for

No olvidar que el trámite inicia con la recepción por parte del residente, de la estimación entregada por el contratista con la documentación soporte. (Ver P0701, incisos 4.1 y 4.2). si requiere anotar alguna observación borre el mensaje anterior y registre su observación. (8)

(9)

Subdirector de Obras

(10)

Coordinador del SGC

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Pago de Estimaciones de Obra Pública

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Año, del ejercicio que se reporta
2	Número de estimaciones pagadas independientemente de la fecha de recepción, mediante procedimiento normal de pago en cada mes que se reporta
2.1	En cada columna anotar lo correspondiente al punto anterior, lo correspondiente al procedimiento de Cadenas Productivas.
3	Tiempo promedio en días hábiles de atención al tramite de pago de estimaciones mediante el procedimiento normal de pago 1/
3.1	Tiempo promedio en días hábiles de atención al tramite de pago de estimaciones, mediante procedimiento de Cadenas Productivas
4	Número de encuestas de satisfacción del usuario requisitadas en cada mes que se reporta.
5	Número porcentual de aceptación del usuario
6	Número de personas que realizan los trámites directamente en cada mes que se informa
7	Número de servicios no conformes generados en el proceso cada mes que se informa
8	Anotar brevemente las observaciones, si es el caso
9	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Obras
10	Nombre, cargo y firma del Coordinador del Sistema
	<p>Nota:-1/ Sin incluir sábados, domingos y días festivos aplicables en el Gobierno Federal. Se debe reportar en días hábiles y fracción de día hábil, con decimal</p> <p>El “ porcentaje de aceptación del usuario” a registrar, es el que se denota con “Id” ene l formato F080202 Rev que se encuentra en la pagina de Internet de la VASE.</p>

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Evaluación Trimestral del Centro S.C.T.

FORMATO:

Pago de Estimaciones de Obra Pública

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

	<p>El espacio “Id “ aparece Sombreado en el extremo derecho del recuadro “evaluación de aceptación del usuario por criterio”.</p> <p>Recordar que el tramite inicia con la recepción por parte del Residente de la estimación entregada por el contratista con la documentación de soporte.</p>
--	---

**LONGITUD DE LA RED CARRETERA POR MUNICIPIO
SEGÚN TIPO DE CAMINO
Al 31 de diciembre de 2005
(Kilómetros)**

CUADRO 21.3
en Km

15

MUNICIPIO	TOTAL	TRONCAL FEDERAL a/		ALIMENTADORAS ESTATALES b/ i/			CAMINOS RURALES b/			SRE- OBRAS MEJORA- DAS
		PAV- MEN- TADA d/	RE- VES- TIDA	PAV- MEN- TADA e/	+TE- RRA- CERRA+ f/	RE- VES- TIDA	PAV- MEN- TADA	+TE- RRA- CERRA+	RE- VES- TIDA	
ESTADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL										
COMACÁN										
MILEDO					11					
LA PAZ										
LOS CABOS										
LÓRETO										

a/ También se concorda como principal o pánfila, tanto como objetivo específico servir al tránsito de larga distancia. «Comprende los tipos de caminos pavimentados (trazados los estatales) y otros (pavimentados y revestidos).»

b/ Tanto en concordancia con el control de carreteras secundarias, tienen como propósito principal servir de acceso a las comunidades rurales.

c/ Comprende caminos de ado, cuatro o más carriles.

d/ Se refiere a tramos en mejoramiento, ampliación en construcción. «Llamada popular»

e/ Se refiere a tramos en mejoramiento, ampliación en construcción. «Llamada popular»

f/ Se refiere a tramos en mejoramiento, ampliación en construcción. «Llamada popular»

fuente: Censos SCT «Estado» y «Municipio»

4

12 13 14

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.2 Longitud de la Red Carretera
por Municipio Según Tipo de Camino

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Sumatoria de subtotales de la Red troncal federal, Alimentadoras Estatales, Caminos Rurales y brechas mejoradas en el Estado.
2	Total de tramos carreteros pavimentados de la red Troncal Federal en el Estado.
3	Total de tramos carreteros revestidos de la red Troncal Federal en el Estado.
4	Total de tramos carreteros pavimentados de la Red Alimentadora estatal.
5	Total de tramos carreteros de terrecería de la Red Alimentadora estatal.
6	Total de tramos carreteros Revestidos de la Red Alimentadora estatal.
7	Total de tramos carreteros pavimentados de la Red de Caminos Rurales en el Estado.
8	Total de tramos carreteros de terrecería de la Red de Caminos Rurales en el Estado.
9	Total de tramos carreteros Revestidos de la Red de Caminos Rurales en el Estado.
10	Total de las Brechas sin Jurisdicción y otros en el Estado.
11	Desglose por municipios de los puntos del 1 al 10.
12	El nombre del estado que correspondiente.
13	El nombre del responsable de la Información.
14	El nombre del área responsable de la información.
15	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**LONGITUD DE LA RED CARRETERA FEDERAL DE CUOTA
 POR MUNICIPIO SEGÚN TIPO DE ADMINISTRACIÓN
 Al 31 de diciembre de 2006
 (Kilómetros)**

CUADRO 21.3
 <n/N>
 9

MUNICIPIO	TOTAL	FEDERAL a/	ESTATAL	PARTICULAR
ESTADO	1	2	3	4
BAJA CALIFORNIA SUR				
Los Cabos	5			

a/ A cargo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. (CAPUFE)
 FUENTE: Centro SCT < Baja California Sur > > < >

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.3 Longitud de la Red Carretera
Federal de Cuota por Municipio Según Tipo de
Administración

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de la red carretera federal de Cuota en el Estado por tipo de Administración y por municipio
2	La Red Carretera Federal de cuota según administración federal en el Estao y por municipio..
3	La Red Carretera Federal de cuota según administración Estatal y desglosada por municipio.
4	La Red Carretera Federal de cuota según administración particular en el estado y por municipio.
5	Desglose por municipio de los puntos del 1 al 4.
6	Nombre del estado correspondiente.
7	Nombre del responsable de la Información.
8	Nombre del área responsable de la información.
9	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**UNIDADES VEHICULARES DE CARGA EN CIRCULACIÓN DEL SERVICIO
PÚBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE POR TIPO
SEGÚN CLASE DE SERVICIO
Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.4

<n/N>

18

TIPO	TOTAL	CARGA GENERAL	CARGA ESPECIALIZADA
TOTAL	1	2	3
UNIDADES MOTRICES	4	5	6
CAMIÓN DE DOS EJES			
CAMIÓN DE TRES EJES			
CAMIÓN DE CUATRO EJES		7	
TRACTOCAMIÓN DE DOS EJES			
TRACTOCAMIÓN DE TRES EJES			
OTROS <a/>			
UNIDADES DE ARRASTRE	8	9	10
SEMIRREMOLQUE DE UN EJE			
SEMIRREMOLQUE DE DOS EJES			
SEMIRREMOLQUE DE TRES EJES			
SEMIRREMOLQUE DE CUATRO EJES			
SEMIRREMOLQUE DE CINCO EJES		11	
SEMIRREMOLQUE DE SEIS EJES			
REMOLQUE DE DOS EJES			
REMOLQUE DE TRES EJES			
REMOLQUE DE CUATRO EJES			
REMOLQUE DE CINCO EJES			
REMOLQUE DE SEIS EJES			
GRÚAS INDUSTRIALES	12	13	14

15

a/ Comprende: < >. <Llamada opcional.>
FUENTE: SCT. < Subdirección de Transporte. > < >
&

16

17

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.4 Unidades Vehiculares de Carga en Circulación del Servicio Público Federal de Autotransporte por Tipo Según Clase de Servicio (Al 31 Diciembre del)

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de las unidades vehiculares de carga en circulación por clase de servicio.
2	Total de las unidades vehiculares de carga general (unidades motrices, unidades de arrastre y grúas industriales).
3	Total de las unidades vehiculares de carga especializada (unidades motrices, unidades de arrastre y grúas industriales).
4	Total de las unidades motrices del servicio de carga general y carga especializada
5	Las unidades motrices de carga general por tipo.
6	Las unidades motrices de carga especializada por tipo.
7	El número de unidades motrices del servicio de carga general y especializada por número de ejes.
8	Total de las unidades de arrastre, del servicio de carga general y carga especializada.
9	Total de las unidades de arrastre por tipo.
10	Total de las unidades de arrastre por tipo.
11	El número de unidades de arrastre del servicio de carga general y especializada por número de ejes.
12	Total de las grúas industriales del servicio de carga general y carga especializada.
13	Total de grúas industriales del servicio de carga general.
14	Total de grúas industriales del servicio de carga Especializada.
15	Se podrán incluir otro tipos de unidades según la descripción.
16	El nombre del responsable de la Información.
17	El nombre del área responsable de la información.
18	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

UNIDADES VEHICULARES DE PASAJE EN CIRCULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE POR CLASE DE SERVICIO
Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.5 &

<n/N>

5

CLASE DE SERVICIO	UNIDADES VEHICULARES
TOTAL	1
DE LUJO	
EJECUTIVO	
PRIMERA	2
ECONÓMICO	
MIXTO	
DE Y HACIA PUERTOS Y AEROPUERTOS	

FUENTE: SCT. < Subdirección de Transporte. > < >
 &

3

4

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.5 Unidades Vehiculares de Pasaje
En Circulación del Servicio Público Federal de
Autotransporte Por Clase de Servicio (Al 31
de Diciembre de ...)

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de unidades vehiculares del servicio de pasaje de lujo, ejecutivo, de primera, económico, mixto, de y hacia puertos y aeropuertos.
2	Desglose de las unidades vehiculares según clase de servicio
3	El nombre del responsable de la Información.
4	El nombre del área responsable de la información.
5	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

UNIDADES VEHICULARES DE TURISMO EN CIRCULACIÓN DEL SERVICIO
 PÚBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE
 POR CLASE DE SERVICIO
 Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.6

<n/N>

5

CLASE DE SERVICIO	UNIDADES VEHICULARES DE TURISMO
TOTAL	1
TURÍSTICO DE LUJO	
TURÍSTICO	2
DE EXCURSIÓN	
CON CHOFER GUÍA	

FUENTE: SCT: < Subdirección de Transporte > < >

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.6 Unidades Vehiculares de Turismo En Circulación del Servicio Público Federal de Autotransporte Por Clase de Servicio (Al 31 de Diciembre de ...)

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de unidades vehiculares de turismo: turístico de lujo, turístico, de excursión, y con chofer guía
2	Total de unidades vehiculares según se clase de servicio.
3	El nombre del responsable de la Información.
4	El nombre del área responsable de la información.
5	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

AEROPUERTOS, LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE, SUPERFICIES DE PISTAS, DE PLATAFORMAS Y DE RODAJES DE LA AVIACIÓN CIVIL SEGÚN MUNICIPIO
Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.13

16

CONCEPTO	ESTADO	MUNICIPIO	1
AEROPUERTOS	2	3	4
LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE (Metros)	5	6	
SUPERFICIE DE PISTAS (Miles de metros cuadrados)	7	8	
SUPERFICIE DE PLATAFORMAS (Miles de metros cuadrados)	9	10	
SUPERFICIE DE RODAJES (Miles de metros cuadrados)	11	12	

a/ El aeropuerto es de servicio <nacional> <internacional>. (véase nota metodológica.)
 FUENTE: Centro SCT <B.C.S.>. < Subdirección de Transporte y Unidad de Planeación y Evaluación. > < >

13

14

15

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.13 Aeropuertos, Longitud de Pistas de Aterrizaje, Superficies de Pista, de Plataformas y de Rodaje de la Aviación Civil Según Municipio (Al 31 de Diciembre de ...)

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anota el nombre del primer municipio.
2	Nombre del Estado.
3	Nombre del (o los) Aeropuerto(s) en el municipio1
4	Nombre del (o los) Aeropuerto(s) en el municipio N...
5	Total de metros de las Pistas de Aterrizaje de los Aeropuertos.
6	Total de metros de las Pistas de Aterrizaje de los Aeropuertos.
7	Total de metros cuadrados de las Superficies de Pistas de los Aeropuertos.
8	Total de metros cuadrados de las Superficies de Pistas de los Aeropuertos.
9	Total de metros cuadrados de las Superficies de Plataformas de los Aeropuertos.
10	Total de metros cuadrados de las Superficies de Plataformas de los Aeropuertos.
11	Total de metros cuadrados de las Superficies de rodajes de los Aeropuertos.
12	Total de metros cuadrados de las Superficies de rodajes de los Aeropuertos.
13	El nombre del Estado
14	El nombre del responsable de la Información.
15	El nombre del área responsable de la información.
16	El número de página y el total de ellas que se generaron.

AEROPUERTOS, LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE, SUPERFICIES DE PISTAS, DE PLATAFORMAS Y DE RODAJES DE LA AVIACIÓN CIVIL SEGÚN MUNICIPIO
Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.13

16

CONCEPTO	ESTADO	MUNICIPIO	1
AEROPUERTOS	2	3	4
LONGITUD DE PISTAS DE ATERRIZAJE (Metros)	5	6	
SUPERFICIE DE PISTAS (Miles de metros cuadrados)	7	8	
SUPERFICIE DE PLATAFORMAS (Miles de metros cuadrados)	9	10	
SUPERFICIE DE RODAJES (Miles de metros cuadrados)	11	12	

a/ El aeropuerto es de servicio <nacional> <internacional>. (véase nota metodológica.)

FUENTE: Centro SCT <B.C.S.>. <Subdirección de Transporte y Unidad de Planeación y Evaluación.> <>

13

14

15

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.14 Aeródromos y su
Longitud de Pistas de Aterrizaje por Municipio
y Localidad (al 31 de Diciembre de ...)

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Se anota el nombre del municipio
3	Se anota el nombre de la Localidad o centro de población
4	Se anotan los el nombres de los Aeródromos.
5	Los metros de pista de aterrizaje del aeródromo.
6	Se anota el nombre el estado.
7	El nombre del área responsable de la información.
8	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.

VUELOS DE LA AVIACIÓN CIVIL Y PASAJEROS ATENDIDOS
EN VUELOS COMERCIALES POR AEROPUERTO Y TIPO
MOVIMIENTO SEGÚN TIPO DE SERVICIO

CUADRO 21.15

23

2006

AEROPUERTO TIPO DE MOVIMIENTO	VUELOS DE LA AVIACIÓN CIVIL a/			PASAJEROS ATENDIDOS EN VUELOS COMERCIALES b/		
	TOTAL	NACIONALES	INTERNACIONALES	TOTAL	NACIONALES	INTERNACIONALES
TOTAL	1	2	3	4	5	6
SALIDAS	7	8	9	10	11	12
LLEGADAS	13	14	15	16	17	18
AEROPUERTO	19					

a/ Comprende vuelos comerciales, particulares y oficiales.

b/ <No se consideran los pasajeros de vuelos particulares y oficiales. Excluye a pasajeros en tránsito, que son aquellos que se encuentran en una estación entre su origen y su destino.

c/ En el aeropuerto operan las siguientes empresas < > < > < > 20

FUENTE: Centro SCT <B.C.S.> < >

21 22

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.15 Vuelos de la Aviación Civil y Pasajeros Atendidos en Vuelos Comerciales por Aeropuerto y Tipo de Movimiento Según Tipo de Servicio.

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Total de llegadas y salidas de vuelos nacionales e internacionales en el estado.
2	Total de llegadas y salidas de vuelos nacionales.
3	Total de llegadas y salidas de vuelos internacionales.
4	Total de llegadas y salidas de pasajeros nacionales e internacionales en el estado.
5	Total de llegadas y salidas de pasajeros nacionales.
6	Total de llegadas y salidas de pasajeros internacionales.
7	Total de salidas de vuelos de aviación civil en el Estado.
8	Total de salidas de vuelos nacionales de aviación civil en el Estado.
9	Total de salidas de vuelos internacionales de aviación civil en el Estado.
10	Total de Salidas de pasajeros atendidos en vuelos comerciales.
11	Total de Salidas de pasajeros nacionales atendidos en vuelos comerciales.
12	Total de Salidas de pasajeros internacionales atendidos en vuelos comerciales.
13	Total de llegadas de vuelos de aviación civil en el Estado.
14	Total de llegadas de vuelos nacionales de aviación civil en el Estado.
15	Total de llegadas de vuelos internacionales de aviación civil en el Estado.
16	Total de llegadas de pasajeros en vuelos comerciales en el Estado.
17	Total de llegadas de pasajeros nacionales en vuelos comerciales en el Estado.
18	Total de llegadas de pasajeros internacionales en vuelos comerciales en el Estado.
19	Desglose por aeropuerto de los vuelos de aviación civil y de pasajeros atendidos en vuelos comerciales como en los numerales del 1 al 18.
20	Líneas aéreas que operan en cada aeropuerto.
21	Nombre del Estado.
22	Nombre del área responsable de la información.
23	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**CENTRALES, CANALES Y SUSCRIPTORES DEL SERVICIO
DE TELEFONÍA CELULAR POR MUNICIPIO
Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.21 &

8

MUNICIPIO	CENTRALES	CANALES	SUSCRIPTORES	
ESTADO:BAJA CALIF. SUR	1	2	3	4
MUNICIPIO	5			

FUENTE: Centro SCT < > < >
& 6 7

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.21 Centrales, Canales y
Suscriptores del Servicio de Telefonía Celular
Por Municipio. al 31 De Diciembre De 200.....

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Total de Centrales de telefonía celular en el Estado.
3	Total de Canales de telefonía celular en el Estado.
4	Total de Suscriptores de telefonía celular en el Estado.
5	Desglose por municipio y localidad donde se encuentra la telefonía celular de acuerdo a los numerales del 1 al 4.
6	Nombre del Estado.
7	Nombre del área responsable de la información.
8	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**LOCALIDADES CON SERVICIO DE TELEFONÍA RURAL POR MUNICIPIO
SEGÚN PRESTADOR DEL SERVICIO
2004, 2005 y 2006 a/**

CUADRO 21.22

<n/N>

10

MUNICIPIO	TOTAL	SCT b/	TELMEX	<OTRAS>
-----------	-------	--------	--------	---------

2004

ESTADO:	1	2	3	4	5
MUNICIPIO	6				

2005

ESTADO:	7				
---------	---	--	--	--	--

2006

ESTADO:

a/ Datos referidos al 31 de diciembre de cada año.

b/ El programa de Telefonía Rural de la SCT considera únicamente localidades de 100 a 499 habitantes. <Llamada que deberá confirmar la fuente.>

FUENTE: Centro SCT < > < >
&

8

9

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.22 Localidades con Servicio de Telefonía Rural por Municipio según Prestador del Servicio 2006. (El año solicitado diferencia según el INEGI).

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado.
2	Total de las localidades con servicio de telefonía rural por municipio según prestador del servicio.
3	Total de Localidades con servicio de telefonía Rural a cargo de la SCT en el Estado.
4	Total de Localidades con servicio de telefonía Rural a cargo de TELMEX.
5	Total de localidades con servicio de telefonía Rural a cargo de otras empresas.
6	Desglose por municipios y localidades donde se encuentran la telefonía Rural de acuerdo a los numerales 2 al 5.
7	Se repiten los numerales del 2 al 6 para el penúltimo y antepenúltimo año.
8	Nombre del Estado.
9	Nombre del área responsable de la información.
10	El número de página y el total de ellas que se generaron.

CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES e-MÉXICO Y LOCALIDADES QUE CUENTAN CON EL SERVICIO POR MUNICIPIO
Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.23

<n/N>

7

MUNICIPIO	CENTROS		LOCALIDADES QUE CUENTAN CON EL SERVICIO
ESTADO:	1	2	3
MUNICIPIO	4		

NOTA: Los Centros Comunitarios Digitales son sitios de acceso público que se encuentran en escuelas, bibliotecas, centros de salud, oficinas de correos y edificios de gobierno, y en donde básicamente se ofrecen los siguientes servicios: acceso a internet, uso de equipos de cómputo con paquetería diversa, impresión de archivos y documentos, así como asesoría y capacitación al público en general.

El sistema e-México atiende a la población de localidades mayores a 400 habitantes.

FUENTE: Centro SCT < > < >

&

5

6

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Cuadro 21.23 Centros Comunitarios Digitales e-México y Localidades que Cuenten con el Servicio por Municipio

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Número de centros comunitarios digitales e-MEXICO en el estado.
3	Nombre de las localidades con el servicio.
4	Desglose por municipio de los numerales 2 y 3.
5	Nombre del estado.
6	Nombre del área responsable de la información.
7	El número de página y el total de ellas que se generaron.

ESTACIONES DE MICROONDAS Y ESTACIONES
 TERRENAS RECEPTORAS DE SEÑAL VÍA
 SATÉLITE POR MUNICIPIO
 Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.24

9

MUNICIPIO	ESTACIONES DE MICROONDAS			ESTACIONES TERRENAS RECEPTORAS	
	TOTAL	TERMINALES	REPETIDORAS		
ESTADO	1	2	3	4	5
MUNICIPIO		6			

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.24 Estaciones de
Microondas y Estaciones Terrenas
Receptoras de Señal Vía Satelite por
Municipio

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Estaciones de Microondas y Estaciones Terrenas Receptoras en el Estado.
3	Total de Estaciones de Microondas Terminales en el Estado.
4	Total de Estaciones de Microondas Repetidoras en el Estado
5	Total e Estaciones de Terrenas Receptoras en el Estado.
6	Desglose por municipio de los numerales del 2 al 5.
7	Nombre del Estado.
8	Nombre del área responsable de la información.
9	El número de página y el total de ellas que se generaron.

**ESTACIONES RADIODIFUSORAS POR TIPO DE BANDA
SEGÚN TIPO DE PROGRAMACIÓN
Al 31 de diciembre de 2006**

CUADRO 21.25

<n/N>

11

TIPO DE BANDA	TOTAL		COMERCIAL <a/>	CULTURAL
	1	2	3	4
ESTADO				
AMPLITUD MODULADA			5	
FRECUENCIA MODULADA			6	
ONDA CORTA			7	
MUNICIPIO	8			
AMPLITUD MODULADA				
FRECUENCIA MODULADA				
ONDA CORTA				

a/ Se refiere a estaciones de régimen concesionado e incluye música continua y radio digital. <Llamada opcional>

b/ Se refiere a estaciones de régimen permissionado. <Llamada opcional>

FUENTE: Centro SCT < 9 > < 10 >

9

10

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.25 Estaciones
Radiodifusoras por Tipo de Banda Según Tipo
de Programación

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Total de Estaciones radiofusoras comerciales y culturales y por tipo de banda en el Estado.
3	Total de Estaciones radiofusoras Comerciales en el Estado.
4	Total de Estaciones radiofusoras Culturales en el Estado.
5	Estaciones radiodifusoras de amplitud modulada Comerciales en el Estado.
6	Estaciones radiodifusoras de frecuencia modulada Comerciales en el Estado.
7	Estaciones radiodifusoras de onda corta Comerciales en el Estado.
8	Desglose por municipio de los numerales del 2 al 7.
9	Nombre del estado
10	Nombre del área responsable de la información.
11	El número de página y el total de ellas que se generaron.

USUARIOS DE COMUNICACIÓN PRIVADA ONDA CORTA
 Y ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE AFICIONADOS
 POR MUNICIPIO
 Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.26

7

MUNICIPIO	USUARIOS DE COMUNICACIÓN PRIVADA ONDA CORTA a/	ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE AFICIONADOS
ESTADO:	1	2
MUNICIPIO	4	3

a/ Se refiere a la radiocomunicación por teléfono o de radio móvil de Muy Alta Frecuencia (VHF) y Ultra Alta Frecuencia (UHF).
 FUENTE: Centro SCT < > < >

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.26 Usuarios de Comunicación Privada Onda Corta y Estaciones Radio electrónicas de Aficionados por Municipio.

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado
2	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
3	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
4	Desglose por municipio de los numerales del 2 al 3.
5	Nombre del estado.
6	Nombre del área responsable de la información.
7	El número de página y el total de ellas que se generaron.

ESTACIONES TELEVISORAS POR RÉGIMEN DE OPERACIÓN
 SEGÚN ORIGEN DE TRANSMISIÓN
 Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.27

<n/N>

11

RÉGIMEN	TOTAL	LOCALES	REPETIDORAS
TOTAL	1	2	3
CONCESIONADAS		4	5
PERMISIONADAS		6	7
MUNICIPIO	8		

NOTA: LA ENTIDAD CUENTA DENTRO DE LAS ESTACIONES CONCESIONADAS REPETIDORAS CONSIDERADAS, CON 8 COMPLEMENTARIAS.
 FUENTE: Centro SCT < > < >

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.27 Estaciones
Televisoras por Régimen de Operación
Según Origen de Transmisión

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Estaciones Televisoras locales y repetidoras en el Estado.
2	Total de Estaciones televisoras locales en el Estado.
3	Estaciones televisoras repetidoras en el Estado.
4	Estaciones televisoras locales concesionadas en el Estado.
5	Estaciones televisoras repetidoras concesionadas en el Estado.
6	Estaciones locales permisionadas en el Estado.
7	Estaciones repetidoras permisionadas en el Estado.
8	Desglose por municipio de los numerales 1 al 7.
9	Nombre del estado
10	Nombre del área responsable de la información..
11	El número de página y el total de ellas que se generaron.

SUSCRIPTORES DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA
DIRECTA VÍA SATÉLITE Y POR CABLE
POR MUNICIPIO
Al 31 de diciembre de 2006

CUADRO 21.28

7

MUNICIPIO	SUSCRIPTORES DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA DIRECTA VÍA SATELITE	SUSCRIPTORES DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA POR CABLE	
ESTADO:	1	2	3
MUNICIPIO:	4		

FUENTE: Centro SCT <

5

6

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Planeación y Evaluación

PROCEDIMIENTO:

Integración y Análisis de Informes Institucionales y Externos

FORMATO:

Formato: Cuadro 21.28 Suscriptores del
Servicio de Televisión Restringida Directa Vía
Satélite y por Cable por Municipio

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del Estado.
2	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
3	Total de usuarios de este servicio en el Estado.
4	Desglose por municipio de los numerales del 1 al 3.
5	Nombre del estado.
6	Nombre del área responsable de la información.
7	El número de pagina y el total de ellas que se generaron.