



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

## PTRNI 2022

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA  
DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 2022

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b> .....	1
<b>1. Presentación</b> .....	2
<b>2. Marco Normativo</b> .....	3
<b>3. Glosario</b> .....	4
<b>4. Documentos de referencia</b> .....	5
<b>5. Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2022</b> .....	6
<b>Objetivo</b> .....	6
<b>6. Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes</b> .....	6
<b>Roles y Participantes</b> .....	6
<b>7. Descripción por Etapa</b> .....	8
<b>8. Calendario de actividades 2022 por bloque</b> .....	10
<b>9. Etapas y Actividades</b> .....	11
<b>Áreas Representantes designadas.</b> .....	13
<b>10. ANEXOS</b> .....	15
<b>ANEXO 1. Bloques. Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI) 2022</b> .....	16
<b>ANEXO 2. Checklist de Actividades Esenciales para los Emisores</b> .....	20
<b>ANEXO 3 Inventario de Normas Internas</b> .....	21
<b>Enlaces de la Dirección General de Recursos Humanos</b> .....	24



## 1. Presentación

Las acciones emprendidas en materia de simplificación regulatoria tienen como objetivo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) posean normas internas de fácil aplicación que favorezcan sus procesos y que contribuyan a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión gubernamental.

En este contexto, la revisión de la normatividad interna de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT) consiste en determinar las normas internas que serán eliminadas o mejoradas, reduciendo el marco normativo interno para contar con el estrictamente necesario y disminuir las cargas administrativas.

Por lo anterior, se considera necesaria la elaboración de un Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas de la SICT, en donde se establezcan las normas internas que serán sujetas a revisión, los participantes y roles conforme a sus atribuciones, las actividades y periodos de ejecución, así como un calendario de actividades que permita llevar un seguimiento puntual del programa.





## 2. Marco Normativo

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (ahora Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes).

### **D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas**

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

### **D.O.F. 10/08/2010 y sus reformas**

Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas.

### **01/08/2017**

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024

### **D.O.F. 30/08/2019**

Oficio No.5.0.231.-2021 del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante el cual comunica que la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) llevará a cabo, entre otros, el proceso de mejora regulatoria interna.

### **30/08/2021**



## 3. Glosario

**Grupo de Interés (GI):** Los servidores públicos que tienen como función aplicar la disposición normativa y que a través de su experiencia operativa pueden opinar sobre el anteproyecto.

**Grupo de Trabajo (GT):** La Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), la Unidad de Transparencia (UT), el Órgano Interno de Control (OIC) y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la SICT y un Enlace de la Unidad o área Administrativa. Se refiere a la participación de las Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes, las Unidades Administrativas de Apoyo y la Unidad Administrativa Coordinadora que, en el ámbito de su competencia, participan de manera cotidiana en la revisión de las normas internas.

**Mejora Regulatoria Interna:** El ciclo de mejora continua del marco regulatorio interno para incrementar la calidad de la regulación y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y haciendo eficiente el actuar de los servidores públicos.

**Normas Internas Administrativas (NIA):** Son las normas internas de las instituciones en las materias de recursos humanos y servicio profesional de carrera, financieros, materiales, y servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia y archivos, adquisiciones, obras públicas, auditoría y control interno.

**Normas Internas Sustantivas (NIS):** Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, esto es, las normas que rigen sus tareas sustantivas, su razón de ser. Estas normas determinan entre otros la manera en que se organizan, distribuyen y asignan funciones entre sus áreas y servidores públicos, y cómo la institución alcanzará sus metas o compromisos.

**Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI):** Documento que contiene el mecanismo que permite coordinar el proceso de simplificación de la normatividad existente.

**Unidad Administrativa Emisora (UAE):** Unidades administrativas que cuentan con las atribuciones para emitir normas internas.

**Unidad Administrativa Promovente (UAP):** Unidades administrativas que, conforme a sus facultades, proponen a las UAE la eliminación, actualización o emisión de nuevas normas internas.

**Unidades Administrativas de Apoyo (UAA):** La Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), la Unidad de Transparencia (UT), el Órgano Interno de Control (OIC) y la Unidad Administrativa Coordinadora.

**Unidad Administrativa Coordinadora (UAC):** La Unidad de Administración y Finanzas, > Dirección General de Recursos Humanos > Dirección Ejecutiva de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales > Dirección de Organización y Modernización Administrativa, elaborará, coordinará y dará seguimiento a la ejecución del PTRNI.





## 4. Documentos de referencia

- Lineamientos para la Eliminación, Permanencia Actualización o Emisión de Normas Internas.  
Agosto, 2017
- Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública.  
Junio, 2011.



## 5. Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2022

### Objetivo

Someter al proceso de Mejora Regulatoria, los proyectos de Normas Internas de las Unidades Administrativas de la SICT a lo largo del año, elaborando bloques programados.

## 6. Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes

### Roles y Participantes

Los roles y participantes en el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2022 se establecen de la siguiente manera:

#### Unidad Administrativa Coordinadora (UAC):

La Dirección General de Recursos Humanos es el área que elabora, coordina, y da seguimiento a la ejecución del programa de trabajo.

#### Unidades Administrativas Promoventes (UAP) y Emisoras (UAE):

Las UAP son aquellas que proponen la emisión, modificación o abrogación de normatividad de carácter interno que regule su operación y funcionamiento de las mismas. Por otro lado, las UAE son las que tienen atribuciones para emitir normas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la SICT.

#### Unidades Administrativas de Apoyo (UAA):

Unidades administrativas que cuentan con las atribuciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para opinar y dictaminar los proyectos de las disposiciones internas, así como la modificación y/o cancelación de las vigentes o, en su caso, la expedición de nuevas normas (la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), la Unidad de Transparencia (UT), el Órgano Interno de Control (OIC) y la Unidad Administrativa Coordinadora).





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Para el periodo 2022, participarán las siguientes Unidades Administrativas de esta Secretaría:

- ✓ 100 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- ✓ 110 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
- ✓ 200 SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
- ✓ 212 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
- ✓ 214 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO
- ✓ 300 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
- ✓ 311 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL
- ✓ 312 DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
- ✓ 710 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
- ✓ 711 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ 712 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
- ✓ 713 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES





## 7. Descripción por Etapa

### Etapa 1 Diagnóstico “para la Simplificación de Norma Interna”.

- 5 días hábiles para completar dicha etapa.
  - Día 1 a 3: La U.A.E./P. ingresará a la Normateca Interna, revisará la Norma en cuestión y llenará el formato diagnóstico LEPAENI-F01. En caso de que exista, revisará el proyecto de diagnóstico anteriormente generado y, de ser necesario, llevará a cabo la actualización de los documentos.
  - Día 4 a 5: La U.A.E./P. enviará a la U.A.C., su Proyecto de Formato Diagnóstico, con el fin de que este se ingrese a la Normateca Interna de la Secretaría, y notifique al Grupo de Trabajo que la Norma Interna ya cuenta con un proyecto de formato diagnóstico para que se continúe con la etapa de Revisión.

### Etapa 2 Revisión de Norma Interna.

- 15 días hábiles para completar la Etapa (dividido por semanas).
  - Semana 1 a 3: Revisión del Formato Diagnóstico (*LEPAENI-F01*) y la Norma Interna por parte del Grupo de Trabajo, en donde, con base al ámbito de su competencia y experiencia, emitirá sus comentarios.

### Etapa 3 Definición.

- 15 días hábiles para completar la Etapa (dividido por semanas).
  - Semana 1 a 3: Una vez concluido el período de revisión, la UAE o la UAP atenderá las observaciones emitidas por el Grupo de Trabajo y responderá a través de la Normateca Interna las acciones realizadas para atender las observaciones o en su caso las justificaciones de aquellos comentarios que no se consideraron procedentes.
  - Atención de los comentarios por parte de la U.A.E./P.
  - En caso de que el Grupo de Trabajo haya realizado comentarios que requieran atención, la U.A.E./P. deberá solventarlos. En caso de que el Grupo de Trabajo haya realizado comentarios que no impliquen cambios a la norma.

### Etapa 4 Autorización.

- 10 días hábiles para completar la Etapa (dividido por semanas).
  - Semana 1: La U.A.C. llenará las Cédula de Riesgos (*LEPAENI-F04*) y elaborará el Dictamen Técnico de las Normas Internas sometidas a proceso de mejora regulatoria interna.





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

- Semana 2: La U.A.C. enviará la Cédula de Riesgo y el Dictamen Técnico para su consideración y firma por parte del G.T. y el Titular de la UAE.

## **Etapas 5 Publicación y Registro en SANI.**

- 10 días hábiles (dividido por semana).
  - Semana 1: Publicación y actualización de la Norma Interna en la Normateca Interna de la Secretaría.
  - Semana 2: Se anexa evidencia del proceso de mejora regulatoria de la Norma Interna en el SANI y se gestiona su proceso con el Enlace del O.I.C.

## **Etapas 6 Retroalimentación.**

- 10 días hábiles.
  - Periodo para la difusión e implementación por parte de las UAE y, en su caso, el análisis de comentarios y observaciones como consecuencia de la entrada en vigor de la norma.





## 8. Calendario de actividades 2022 por bloque

Enero							Febrero							Marzo						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		
30	31																			

  

Abril							Mayo							Junio						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		

  

Julio							Agosto							Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																				

  

Octubre							Noviembre							Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

- Planeación PTRNI 2022
- Recepción de Normas Internas de las UAE/P
- Inicio de bloque
- E-1 Diagnóstico
- E-2 Revisión
- E-3 Definición
- E-4 Autorización
- E-5 Publicación y Registro en el SANI
- R Retroalimentación
- Fin de bloque
- Asueto





## 9. Etapas y Actividades

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración / Días	Unidad Responsable
<b>Bloque 1</b>	24/03/2022	16/06/2022	58	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.)
<i>Diagnóstico</i>	24/03/2022	30/03/2022	5	U.A.E / P. y U.A.C.
<i>Revisión</i>	31/03/2022	22/04/2022	15	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.A (U.A.J., U. T., O.I.C.)
<i>Definición</i>	25/04/2022	16/05/2022	15	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.A (U.A.J., U. T., O.I.C.), U.A.E / P.
<i>Autorización</i>	17/05/2022	30/05/2025	10	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.E / P.
<i>Publicación y Registro en el SANI</i>	31/05/2022	13/06/2022	10	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.A (U.A.J.)
<i>Retroalimentación</i>	14/06/2022	16/06/2022	03	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.)

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración / Días	Unidad Responsable
<b>Bloque 2</b>	17/06/2022	06/09/2022	58	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A)
<i>Diagnóstico</i>	17/06/2022	23/06/2022	5	U.A.E / P. y U.A.C.
<i>Revisión</i>	24/06/2022	14/07/2022	15	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A), U.A.A (U.A.J., U. T., O.I.C.)
<i>Definición</i>	15/07/2022	04/08/2022	15	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A), U.A.A (U.A.J., U. T., O.I.C.), U.A.E / P.
<i>Autorización</i>	05/08/2022	18/08/2022	10	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A), U.A.E / P.
<i>Publicación y Registro en el SANI</i>	19/08/2022	01/09/2022	10	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A), U.A.A (U.A.J.)
<i>Retroalimentación</i>	02/09/2022	06/09/2022	03	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A)





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración / Días	Unidad Responsable
Bloque 3	07/09/2022	30/11/2022	59	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.)
Diagnóstico	07/09/2022	13/09/2022	5	U.A.E / P. y U.A.C.
Revisión	14/09/2022	05/10/2022	15	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.A (U.A.J., U. T., O.I.C.)
Definición	06/10/2022	26/10/2022	15	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.A (U.A.J., U. T., O.I.C.), U.A.E / P.
Autorización	27/10/2022	09/11/2022	10	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.E / P.
Publicación y Registro en el SANI	10/11/2022	24/11/2022	10	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.), U.A.A (U.A.J.)
Retroalimentación	25/11/2022	30/11/2022	04	U.A.C. (D.G.R. H. / D.O.M.A.)





## Áreas Representantes designadas.

### • Unidad Administrativa Coordinadora

UR	NOMBRE Y PUESTO	DATOS
DGRH Dirección General de Recursos Humanos	Lic. Rocío Portilla Garibaldi Directora de Organización y Modernización Administrativa	<a href="mailto:rportgar@sct.gob.mx">rportgar@sct.gob.mx</a> Ext. 32098

### • Unidades Administrativas de Apoyo

UR	NOMBRE Y PUESTO	DATOS
UAJ UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Diego Díaz Rosas Subdirector de Área	<a href="mailto:diego.diaz@sct.gob.mx">diego.diaz@sct.gob.mx</a> Ext. 11010
OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ing. Ema Matías Morales Directora de Mejora Continua	<a href="mailto:ema.matias@funcionpublica.gob.mx">ema.matias@funcionpublica.gob.mx</a> Ext. 12022
UT UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Lic. Fernando Jarero García Director de Normatividad, Evaluación y Seguimiento	<a href="mailto:fernando.jarero@sct.gob.mx">fernando.jarero@sct.gob.mx</a> Ext.10042

### • Unidades Administrativas Promoventes y Emisoras

UR	NOMBRE Y PUESTO	DATOS
100 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Lic. Fernando Jarero García Director de Normatividad, Evaluación y Seguimiento	<a href="mailto:fernando.jarero@sct.gob.mx">fernando.jarero@sct.gob.mx</a>
110 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Diego Díaz Rosas Subdirector de Área  Lic. Alvaro Adolfo Jasso Valencia Jefe de Departamento	<a href="mailto:diego.diaz@sct.gob.mx">diego.diaz@sct.gob.mx</a>  <a href="mailto:alvaro.jasso@sct.gob.mx">alvaro.jasso@sct.gob.mx</a>
200 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Ing. Pastora Margarita Ramirez Ruiz Directora de Obras y Contratos	<a href="mailto:pastora.ramirez@sct.gob.mx">pastora.ramirez@sct.gob.mx</a>
212 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	Lic. Carlota Andrade Díaz Directora Cordinadora de Seguimiento y Evaluación de Programas	<a href="mailto:candrade@sct.gob.mx">candrade@sct.gob.mx</a>





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

UR	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
214 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Lic. Martha Olmedo Jaimes Lic. Ibeth Francis Ceron Flores	<a href="mailto:martha.olmedo@sct.gob.mx">martha.olmedo@sct.gob.mx</a> <a href="mailto:iceron@sct.gob.mx">iceron@sct.gob.mx</a>
300 SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE	Lic. Alejandro Varela Arellano	<a href="mailto:alejandro.varela@sct.gob.mx">alejandro.varela@sct.gob.mx</a>
311 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL	Lic. Miguel Ferrusquia Canchola Director de Asuntos Legales Lic. Ana Karen Cruz Ventura Jefe de Departamento de Inmuebles y Derecho de Vía	<a href="mailto:miguel.ferrusquia@sct.gob.mx">miguel.ferrusquia@sct.gob.mx</a> <a href="mailto:ana.cruzv@sct.gob.mx">ana.cruzv@sct.gob.mx</a>
312 DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	Lic. Christian Leobardo Jurado Basurto Director de Control y Seguimiento	<a href="mailto:christian.jurado@sct.gob.mx">christian.jurado@sct.gob.mx</a>
710 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Lic. Oliver Noe Pasohondo Ramírez Director Coordinador de Finanzas	<a href="mailto:o.pasohondo@sct.gob.mx">o.pasohondo@sct.gob.mx</a>
711 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Rocío Portilla Garibaldi Directora de Organización y Modernización Administrativa	<a href="mailto:rportgar@sct.gob.mx">rportgar@sct.gob.mx</a>
712 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Lic. Juan Pavón Alemán Director de Administración Inmobiliaria y Normatividad	<a href="mailto:juan.pavon@sct.gob.mx">juan.pavon@sct.gob.mx</a>
712 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Lic. María Guadalupe Fabila Torres Subdirectora de Información y Programas	<a href="mailto:mfabilat@sct.gob.mx">mfabilat@sct.gob.mx</a>
713 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Mtro. Enrique Carrillo Garcia Director de Normatividad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<a href="mailto:enrique.carrillo@sct.gob.mx">enrique.carrillo@sct.gob.mx</a>





**ANEXO 1 Bloques. Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI) 2022.**

**ANEXO 2. Checklist de Actividades Esenciales para los Emisores.**

**ANEXO 3 Inventario de Normas Internas.**





## ANEXO 1. Bloques. Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI) 2022

No.	Bloque	Nombre de la UR	UR	Nombre de la Norma Interna	Homoclave	Mar-Jun	Jun-Ago	Sep - Nov
1	B-1	Unidad de Transparencia	100	Lineamientos para otorgar el acceso a la información en la "modalidad de consulta directa" en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes".	s/h			
2	B-1	Dirección General de Recursos Materiales	712	Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	SCT-NIARU-ADQS-0001			
3	B-1	Dirección General de Recursos Humanos	711	Oficio circular 5.2.-0177	s/h			
4	B-1	Dirección General de Recursos Materiales	712	Manual de integración y funcionamiento de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los centros SCT	SCT-NIARU-ADQS-0003			
5	B-1	Dirección General de Recursos Humanos	711	Lineamientos para la Operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-NOA-RRHH-0006			
6	B-1	Dirección General de Recursos Materiales	712	Lineamientos de Seguridad Control de Accesos y Estacionamientos	s/h			
7	B-1	Dirección General de Recursos Materiales	712	Manual de integración y funcionamiento del comité de bienes muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-RRMM-0003			
8	B-1	Dirección General de Recursos Humanos	711	Plazas en Litigio	SCT-NIARU-NOA-RRHH-0008			
9	B-1	Dirección General de Autotransporte Federal	312	103.-6099, Respecto a los criterios relativos a dar de baja en forma voluntaria la licencia federal del conductor o alguna de sus categorías	SCT-NIS-0288			
10	B-1	Dirección General de Autotransporte Federal	312	103.-6787, Las verificaciones físico-mecánicas y de características esenciales se realicen en lugar distinto al del domicilio legal.	SCT-NIS-0284			
11	B-1	Dirección General de Autotransporte Federal	312	4.2.202.-001618, Con relación a la validación legal de unidades vehiculares de procedencia extranjera	SCT-NIS-0309			
12	B-1	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades (CONAPREA), como Órgano Colegiado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	SCT-NIS-0337			
13	B-1	Dirección General de Servicios Técnicos	212	Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad	SCT-NIS-0419			
14	B-1	Dirección General de Servicios Técnicos	212	Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	S/H			
15	B-1	Dirección General de Recursos Humanos	711	Oficios Circulares 5.2.-001, 5.2.-004, 5.2.-009, 5.2.-013, 5.2.-018 y 5.2.-020	SCT-NIARU-NSA-RRHH-0001			
16	B-1	Dirección General de Recursos Humanos	711	Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización	SCT-NIA-NSA-SM-0004			
17	B-1	Dirección General de Recursos Materiales	712	Manual para la Protección Civil en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-RRMM-0007			





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

No.	Bloque	Nombre de la UR	UR	Nombre de la Norma Interna	Homoclave	Mar-Jun	Jun-Ago	Sep-Nov
18	B-1	Dirección General de Recursos Materiales	712	Manual de integración y funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-RRMM-0004			
19	B-1	Dirección General de Recursos Humanos	711	Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos	SCT-NIA-NSA-SM-0003			
20	B-1	Unidad de Asuntos Jurídicos	110	Acuerdo por el que se delega en los Centros SCT las facultades que se indican. **	SCT-NIARU-OBPB-0001			
21	B-1	Unidad de Asuntos Jurídicos	110	Acuerdo Secretarial por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT. **	SCT-NIS-0792			
22	B-2	Dirección General de Servicios Técnicos	212	Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras	SCT-NIS-0487			
23	B-2	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	713	Metodología para el Desarrollo de Aplicaciones	S/H			
24	B-2	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	710	Manual para la Recaudación	SCT-NIA-NSA-SM-0006			
25	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	"Aviso a las personas físicas o morales permisionarias de los servicios de autotransporte federal de pasajeros, turismo y carga, y de transporte privado de personas y de carga, arrastre privado, autotransporte internacional de pasajeros, turismo y carga, así como las que prestan los servicios auxiliares de paquetería y mensajería, arrastre y salvamento, que a partir del 1 de julio de 2012 deberán someter sus vehículos (propios o arrendados) a la verificación obligatoria de condiciones físico-mecánica y obtener el dictamen correspondiente en las Unidades de Verificación aprobadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	SCT-NIS-0677			
26	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo por el que se establecen plazos menores, se exige de la presentación de documentos, y se establece la afirmativa ficta en trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIS-0670			
27	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo delegatorio de facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIS-0274			
28	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo mediante el cual se crea el Programa Nacional para el Reordenamiento y Regularización de Vehículos destinados al Autotransporte Federal de Pasajeros y Turismo y de Concesionarios o Permisionarios Estatales que transitan en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal	SCT-NIS-0265			
29	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo mediante el cual se fijan las características y especificaciones de las placas metálicas, calcomanías de identificación y revalidación, y tarjetas de circulación para los diferentes tipos de servicios que prestan los automóviles, autobuses, camiones, motocicletas y remolques matriculados en la República Mexicana, así como la asignación de la numeración correspondiente a cada Entidad Federativa y disposiciones para su otorgamiento y control, así como de la Licencia Federal de Conductor	SCT-NIS-0262			





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

No.	Bloque	Nombre de la UR	UR	Nombre de la Norma Interna	Homoclave	Mar-Jun	Jun-Ago	Sep - Nov
30	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo por el que se crea la modalidad temporal del servicio de autotransporte transfronterizo de carga internacional entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América	SCT-NIS-0673			
31	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo por el que se crea la modalidad temporal para el otorgamiento del permiso especial para permisionarios de los servicios de Autotransporte Federal de Carga, Pasajeros y Turismo beneficiarios del Programa de Apoyo Financiero para la Renovación del Parque Vehicular.	SCT-NIS-0674			
32	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo por el que se establecen las modalidades en el servicio de autotransporte federal de carga, denominados transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos, cuyo ámbito de operación exclusivamente comprende la franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América.	SCT-NIS-0269			
33	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo por el que se fija la cobertura de los Seguros de Responsabilidad Civil que deben contratar los Permisionarios del Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros, Turismo y Carga, y que regulan los Fondos de Garantía de Responsabilidad Civil que pueden constituir los Permisionarios del Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros y Turismo.	SCT-NIS-0263			
34	B-2	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo por el que se fijan las Modalidades Conforme a las cuales los Permisionarios del Servicio de Autotransporte Federal de Carga, podrán constituir un fondo de garantía para responder por daños a terceros en sus bienes y personas, vías generales de comunicación y cualquier otro daño que pudiera ocasionar el vehículo o la carga en caso de accidente.	SCT-NIS-0266			
35	B-3	Dirección General de Autotransporte Federal	312	Acuerdo que modifica los criterios bajo los cuales se podrán expedir o canjear placas metálicas de identificación a vehículos de autotransporte que hubieran sufrido modificaciones en el chasis e incorporado partes nacionales o de procedencia extranjera.	SCT-NIS-0273			
36	B-3	Subsecretaría de Infraestructura	200	Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-OBPB-0004			
37	B-3	Subsecretaría de Transporte	300	Aviso a todos los transportistas que movilicen sustancias comprendidas en el artículo 4o. de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.	SCT-NIS-0367			
38	B-3	Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal	311	Bases para llevar a cabo la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.	SCT-NIS-0368			
39	B-3	Dirección General de Recursos Humanos	711	Lineamientos para el Otorgamiento del Incentivo por Puntualidad y Eficiencia	SCT-NIADD-NSA-RRHH-0002			



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

No.	Bloque	Nombre de la UR	UR	Nombre de la Norma Interna	Homoclave	Mar-Jun			Jun-Ago			Sep - Nov		
40	B-3	Dirección General de Recursos Humanos	711	Lineamientos de Operación del Capitulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente	SCT-NIARU-NOA-RRHH-0004									
41	B-3	Dirección General de Recursos Humanos	711	Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas	s/h									

Nota: Las solicitudes de incorporación de normas internas que sean realizadas por las unidades administrativas posterior a la emisión del presente documento, se incluirán al proceso de mejora regulatoria interna establecido y se clasificarán como extraordinarias en los informes que se emitan.

\*\*Para las Normas Internas de la Unidad de Asuntos Jurídicos contenidas en el Bloque 1 de este programa, con Homoclaves SCT-NIARU-OBPB-0001 y SCT-NIS-0792, se está en espera de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para proceder a su eliminación, toda vez que la revisión se llevó a cabo en el ejercicio fiscal 2021.



## ANEXO 2. Checklist de Actividades Esenciales para los Emisores

### ETAPA 1

	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
<input type="checkbox"/>	<b>Sobre el Diagnóstico.</b> Determinar, a través del Diagnóstico para la simplificación de la norma interna, de qué manera será simplificada la norma interna (FORMATO LEPAENI-F01).	LEPAENI-F01
<input type="checkbox"/>	En caso de una nueva norma, se presenta el formato Diagnóstico (LEPAENI-F02) para crear una norma interna y el formato Medición de criterios de calidad (LEPAENI-F03)	LEPAENI-F02 LEPAENI-F03
<input type="checkbox"/>	Envía a la U.A.C. los formatos y normas para su publicación en la Normateca Interna	LEPAENI-F01 LEPAENI-F02 LEPAENI-F03
	Revisión y visto bueno del Diagnóstico por el Grupo de trabajo	
<input type="checkbox"/>	Atención de comentarios por la U.A.E./P.	LEPAENI-F01 LEPAENI-F02 LEPAENI-F03
<input type="checkbox"/>	Envío del Proyecto de Norma y Formato Diagnóstico firmado (LEPAENI-F01/F02).	LEPAENI-F01 LEPAENI-F02

### ETAPA 2

	<b>Sobre la Revisión.</b> <b>La U.A.C. y la U.A.A.:</b> La U.A.C. publica la norma y/o el proyecto normativo en la Normateca Interna. Las U.A.A. en el ámbito de su competencia, revisan que las normas y/o los proyectos cumplan con los criterios de calidad requeridos y emiten comentarios en la Normateca Interna.	
	<b>La U.A.P./U.A.E.:</b> <input type="checkbox"/> Incorpora en el proyecto normativo las recomendaciones u observaciones vertidos en el periodo de revisión. <input type="checkbox"/> Se justifican aquellos comentarios que no pueden ser incorporados. <input type="checkbox"/> Responde en la Normateca Interna <i>*Máximo tiempo, para finalizar la Atención y Revisión de los comentarios por parte del G.T. y la U.A.E./P.</i>	Proyecto de Norma Interna

### ETAPA 3

	<b>Sobre la Autorización</b> <b>La U.A.C. y la U.A.A.:</b> La U.A.C. llenará las Cédula de Riesgos (LEPAENI-F04) de las Normas Internas sometidas a proceso de mejora regulatoria interna. La U.A.C. elaborará el Dictamen Técnico y una conclusión por cada Cédula de Riesgo y estará sujeta al visto bueno del Grupo de Trabajo.	
<input type="checkbox"/>	Firma la cédula de riesgos por parte del G.T.	Cédula de Riesgo y Dictamen Técnico
<input type="checkbox"/>	Gestión de la firma del Dictamen Técnico con el Titular de la U.A.E.	

### ETAPA 4

	<b>Sobre la Publicación y el Registro.</b> <b>La U.A.C.:</b> Actualización de la norma en la Normateca Interna de la SICT. Registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la SFP.	
<input type="checkbox"/>	<b>La U.A.P./U.A.E.:</b> Difusión e implementación de la Norma Interna.	Norma Interna



## ANEXO 3 Inventario de Normas Internas

En la siguiente tabla se muestran las Normas Internas de las Unidades Administrativas, registradas en el inventario de normas internas, que se encuentra en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

No.	HOMOCLAVE	NOMBRE DE LA NORMA	UNIDAD PROMOVENTE
1	SCT-NIARU-OBPB-0001	ACUERDO por el que se delega en los titulares de los Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la entidad federativa de su adscripción, suscribir los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y sus modificaciones que celebre y otorgue la Secretaría, así como suspenderlos temporalmente, terminarlos anticipadamente o rescindirlos administrativamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al efecto.	110_ Unidad de Asuntos Jurídicos
2	SCT-NIS-0792	Acuerdo Secretarial por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT.	110_ Unidad de Asuntos Jurídicos
3	SCT-NIARU-OBPB-0002	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	200_Subsecretaría de Infraestructura
4	SCT-NIARU-OBPB-0003	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas del Centro SCT	200_Subsecretaría de Infraestructura
5	SCT-NIARU-OBPB-0004	Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	200_Subsecretaría de Infraestructura
6	SCT-NIS-0419	Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad	212_Dirección General de Servicios Técnicos
7	SCT-NIS-0487	Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras	212_Dirección General de Servicios Técnicos
8	SCT-NIS-0417	Lineamientos generales que deberá cumplir el Sistema de Control de Peaje del Proyecto	214_Dirección General de Desarrollo Carretero
9	SCT-NIS-0420	Modelación de Demanda para Carreteras de Cuota	214_Dirección General de Desarrollo Carretero
10	SCT-NIS-0367	Aviso a todos los transportistas que movilicen sustancias comprendidas en el artículo 4o. de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.	300_Subsecretaría del Transporte
11	SCT-NIS-0368	Bases para llevar a cabo la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.	311_Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
12	SCT-NIS-0670	Acuerdo por el que se establecen plazos menores, se exime de la presentación de documentos, y se establece la afirmativa ficta en trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	312_Dirección General de Autotransporte Federal
13	SCT-NIS-0288	103.-6099, Respecto a los criterios relativos a dar de baja en forma voluntaria la licencia federal del conductor o alguna de sus categorías	312_Dirección General de Autotransporte Federal
14	SCT-NIS-0284	103.-6787, Las verificaciones físico-mecánicas y de características esenciales se realicen en lugar distinto al del domicilio legal.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
15	SCT-NIS-0309	4.2.202.-001618, Con relación a la validación legal de unidades vehiculares de procedencia extranjera	312_Dirección General de Autotransporte Federal



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

16	SCT-NIS-0274	Acuerdo delegatorio de facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	312_Dirección General de Autotransporte Federal
17	SCT-NIS-0265	Acuerdo mediante el cual se crea el Programa Nacional para el Reordenamiento y Regularización de Vehículos destinados al Autotransporte Federal de Pasajeros y Turismo y de Concesionarios o Permisarios Estatales que transitan en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal	312_Dirección General de Autotransporte Federal
18	SCT-NIS-0262	Acuerdo mediante el cual se fijan las características y especificaciones de las placas metálicas, calcomanías de identificación y revalidación, y tarjetas de circulación para los diferentes tipos de servicios que prestan los automóviles, autobuses, camiones, motocicletas y remolques matriculados en la República Mexicana, así como la asignación de la numeración correspondiente a cada Entidad Federativa y disposiciones para su otorgamiento y control, así como de la Licencia Federal de Conductor	312_Dirección General de Autotransporte Federal
19	SCT-NIS-0337	Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades (CONAPREA), como Órgano Colegiado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
20	SCT-NIS-0673	Acuerdo por el que se crea la modalidad temporal del servicio de autotransporte transfronterizo de carga internacional entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América	312_Dirección General de Autotransporte Federal
21	SCT-NIS-0674	Acuerdo por el que se crea la modalidad temporal para el otorgamiento del permiso especial para permisionarios de los servicios de Autotransporte Federal de Carga, Pasajeros y Turismo beneficiarios del Programa de Apoyo Financiero para la Renovación del Parque Vehicular.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
22	SCT-NIS-0269	Acuerdo por el que se establecen las modalidades en el servicio de autotransporte federal de carga, denominados transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos, cuyo ámbito de operación exclusivamente comprende la franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
23	SCT-NIS-0263	Acuerdo por el que se fija la cobertura de los Seguros de Responsabilidad Civil que deben contratar los Permisarios del Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros, Turismo y Carga, y que regulan los Fondos de Garantía de Responsabilidad Civil que pueden constituir los Permisarios del Servicio de Autotransporte Federal de Pasajeros y Turismo.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
24	SCT-NIS-0266	Acuerdo por el que se fijan las Modalidades Conforme a las cuales los Permisarios del Servicio de Autotransporte Federal de Carga, podrán constituir un fondo de garantía para responder por daños a terceros en sus bienes y personas, vías generales de comunicación y cualquier otro daño que pudiera ocasionar el vehículo o la carga en caso de accidente.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
25	SCT-NIS-0273	Acuerdo que modifica los criterios bajo los cuales se podrán expedir o canjear placas metálicas de identificación a vehículos de autotransporte que hubieran sufrido modificaciones en el chasis e incorporado partes nacionales o de procedencia extranjera.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
26	SCT-NIS-0677	Aviso a las personas físicas o morales permisionarias de los servicios de autotransporte federal de pasajeros, turismo y carga, y de transporte privado de personas y de carga, arrastre privado, autotransporte internacional de pasajeros, turismo y carga, así como las que prestan los servicios auxiliares de paquetería y mensajería, arrastre y salvamento, que a partir del 1 de julio de 2012 deberán someter sus vehículos (propios o arrendados) a la verificación obligatoria de condiciones físico-mecánica y obtener el dictamen correspondiente en las Unidades de Verificación aprobadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	312_Dirección General de Autotransporte Federal
27	SCT-NIA-NSA-SM-0006	Manual para la Recaudación	710_Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
28	SCT-NIADD-NSA-RRHH-0002	Lineamientos para el Otorgamiento del Incentivo por Puntualidad y Eficiencia	711_Dirección General de Recursos Humanos





29	SCT-NIARU-NOA-RRHH-0004	Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente	711_Dirección General de Recursos Humanos
30	SCT-NIA-NSA-SM-0004	Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización	711_Dirección General de Recursos Humanos
31	SCT-NIA-NSA-SM-0003	Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos	711_Dirección General de Recursos Humanos
32	SCT-NIARU-NOA-RRHH-0006	Lineamientos para la Operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	711_Dirección General de Recursos Humanos
33	SCT-NIARU-NOA-RRHH-0008	Plazas en Litigio	711_Dirección General de Recursos Humanos
34	SCT-NIARU-NSA-RRHH-0001	Oficios Circulares 5.2.-001, 5.2.-004, 5.2.-009, 5.2.-013, 5.2.-018 y 5.2.-020	711_Dirección General de Recursos Humanos
35	SCT-NIARU-ADQS-0003	Manual de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros SCT	712_Dirección General de Recursos Materiales
36	SCT-NIARU-ADQS-0002	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT	712_Dirección General de Recursos Materiales
37	SCT-NIARU-RRMM-0003	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SCT	712_Dirección General de Recursos Materiales
38	SCT-NIARU-RRMM-0005	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles en los Centros SCT	712_Dirección General de Recursos Materiales
39	SCT-NIARU-ADQS-0004	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	712_Dirección General de Recursos Materiales
40	SCT-NIARU-RRMM-0004	Manual de operación y funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	712_Dirección General de Recursos Materiales
41	SCT-NIARU-RRMM-0002	Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT	712_Dirección General de Recursos Materiales
42	SCT-NIARU-RRMM-0007	Manual para la Protección Civil en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	712_Dirección General de Recursos Materiales
43	SCT-NIARU-ADQS-0001	Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	712_Dirección General de Recursos Materiales
44	SCT-NIA-NSA-SM-0005	Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	712_Dirección General de Recursos Materiales

**Atenta nota: Este inventario y filtrado se extrajo del SANI (Sistema de Administración de Normas Internas) de la SFP, en la anterior tabla no se encuentran Manuales de Organización y Procedimientos. Ya que el objetivo de este programa es someter a proceso aquellas normas que se encuentran vigentes y sobrepasadas por el tiempo.**





# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

## Enlaces de la Dirección General de Recursos Humanos

24

José Antonio Santillán Flores  
Director General de Recursos Humanos  
CISCO 36743  
[antonio.santillan@sct.gob.mx](mailto:antonio.santillan@sct.gob.mx)

Mtro. José Antonio Delgado Arias  
Director Ejecutivo de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales  
CISCO 32031  
[jose.delgado@sct.gob.mx](mailto:jose.delgado@sct.gob.mx)

Lic. Rocío Portilla Garibaldi  
Directora de Organización y Modernización Administrativa  
CISCO 32098  
[rportgar@sct.gob.mx](mailto:rportgar@sct.gob.mx)

Lic. Roberto Ibañez Soto  
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico  
CISCO 32623  
[roberto.ibanez@sct.gob.mx](mailto:roberto.ibanez@sct.gob.mx)

