



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
2024**

PTRNI 2024



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONTENIDO

CONTENIDO	1
1. Presentación	2
2. Marco Normativo	3
3. Glosario	4
4. Objetivo del Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2024	5
5. Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes	5
6. Descripción por Etapa	6
7. Calendario de actividades 2024 por bloque	7
8. Etapas y Actividades	8
9. Bloques y Listado de Normas Internas del PTRNI 2024	9
10. Áreas Representantes designadas.	11
11. Anexo	13
Anexo 1. Checklist de Actividades Esenciales para los Emisores	13
Directorio	14



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

1. Presentación

Las acciones emprendidas en materia de simplificación regulatoria tienen como objetivo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) cuenten con 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, el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2024 es una herramienta de trabajo para el proceso de Mejora Regulatoria Interna de la SICT, establecida en los **Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas**, en el cual se presentarán 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.



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

2. Marco Normativo

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 29/01/2024

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



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

3. Glosario

Grupo de Trabajo (GT): Integrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), la Unidad de Transparencia (UT), el Área de Especialidad en Control Interno (AECI), la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la SICT y la Unidad Administrativa Emisora y/o Promovente que, en el ámbito de su competencia, participan regularmente 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, haciendo eficiente el actuar de los servidores públicos.

Normas Internas Administrativas (NIA): Son las normas internas de las unidades administrativas de la SICT 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, auditoría y control interno.

Normas Internas Sustantivas (NIS): Son las normas internas que rigen los servicios, procedimientos o trámites y funciones, que brinda la SICT 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 los mecanismos que permiten coordinar el proceso de simplificación de la normatividad existente y nueva.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: SICT

Unidad Administrativa Emisora/Promovente (UAE/P): Unidades administrativas que cuentan con las atribuciones para emitir y proponer 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 Área de Especialidad en Control Interno (AECI) y la Unidad Administrativa Coordinadora.

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



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

4. Objetivo del Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2024

Planear el proceso de Mejora Regulatoria durante el presente ejercicio fiscal de las Normas Internas de las Unidades Administrativas de la SICT, mediante un programa anual de trabajo, estableciendo las normas que estarán sujetas a revisión, los participantes y sus roles, calendarizando las etapas y actividades, a fin de actualizar el marco normativo interno.

5. Unidades Administrativas Emisoras y/o Promoventes

Para el ejercicio 2024, 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 COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
- ✓ 312 DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
- ✓ 710 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- ✓ 711 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
- ✓ 712 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- ✓ 713 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



6. Descripción por Etapa

Etapa 1 Diagnóstico para la Simplificación de Norma Interna.

- Durante los 5 días hábiles anteriores a la siguiente etapa:
 - La UAE/P enviará a la UAC, para su publicación en la Normateca Interna el formato “Diagnóstico para la simplificación de la norma interna” y, en su caso, el anteproyecto de actualización.
 - En caso de una nueva norma, la UAE/P enviará a la UAC el formato “Diagnóstico para crear una norma interna”, el formato “Medición de criterios de calidad” y el anteproyecto normativo.

Etapa 2 Revisión de Norma Interna.

- La UAC publicará el diagnóstico y/o la norma interna y notificará a las UAA la disponibilidad de los documentos en la Normateca Interna.
- Durante los 15 días hábiles siguientes, las UAA revisarán conforme a su ámbito de competencia, que las normas y/o los anteproyectos cumplan con los criterios de calidad requeridos y emitirán sus comentarios.

Etapa 3 Definición.

- La UAC notificará a las UAE/P los comentarios a sus Normas Internas, teniendo 15 días para su atención.
- La UAE o la UAP atenderá las observaciones emitidas por las UAA y comunicará a través de la Normateca Interna los ajustes realizados, o en su caso, la justificación correspondiente de aquellos comentarios que no se consideraron procedentes.
- Si las observaciones son favorables, en los 15 días posteriores de acuerdo con el calendario establecido, se integrará la Cédula de Riesgos, se define la conclusión sobre la Norma Interna en cuestión y se firma la cédula de riesgos por el grupo de trabajo.

Etapa 4 Autorización.

- La UAC notificará la conclusión de las UAA, mediante Cédula de Riesgos a la UAE.
- La UAC elaborará el dictamen técnico y solicitará la firma del servidor público facultado.

Etapa 5 Publicación y Registro en SANI.

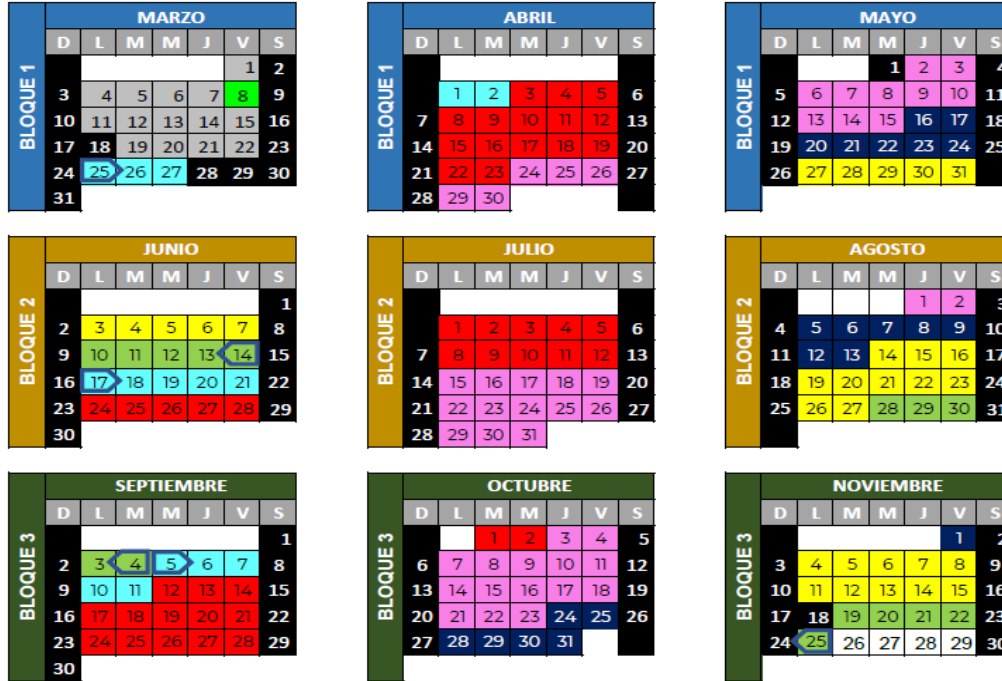
- Una vez obtenido el Dictamen Técnico correspondiente, en un periodo de 5 días hábiles, se actualizará la norma en la Normateca Interna de la SICT.
- Se registrarán los cambios en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la SFP.



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

7. Calendario de actividades 2024 por bloque



Descripción de la Etapa

- Validación del PTRNI por las **UAA** y la **UAC**.
- Inicio de bloque.**
- Diagnóstico:**
Las **UAE** enviarán a la **UAC** la documentación para su publicación y revisión en la Normateca Interna.
- Revisión:**
La **UAC** y las **UAA** revisarán los diagnósticos y la documentación soporte enviada por parte de las **UAE**.
- Definición:**
La **UAE** atenderá las observaciones emitidas por las **UAA** y la **UAC**.
- La **UAC** elaborará la "Cédula de Riesgos" LEPAENI-F04
- Autorización:**
La **UAC** notificará a la **UAE** la conclusión del proceso interno mediante "Cédula de Riesgos" LEPAENI-F04.
La **UAC** elaborará el Dictamen Técnico para solicitar la firma del servidor público facultado para su autorización.
- Registro y Publicación:**
Una vez obtenida la autorización, la **UAC** tendrá 5 días hábiles para publicar la disposición normativa en la Normateca Interna.
- Fin de bloque**
Asueto

Definiciones:

- UAE** Unidad Administrativa Emisora
- UAA** Unidades Administrativas de Apoyo (Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Área de Especialidad en Control Interno)
- UAC:** Unidad Administrativa de Apoyo (Dirección General de Recursos Humanos y Organización)

Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI)





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

8. Etapas y Actividades

Bloque/Etapa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración / Días	Unidad Responsable
Bloque 1	25/03/2024	14/06/2024	57	UAC-UAA-UAE/P
Diagnóstico	25/03/2024	02/04/2024	5	UAE/P -UAC
Revisión	03/04/2024	23/04/2024	15	UAC -UAA
Definición	24/04/2024	15/05/2024	15	UAE/P
Elaboración de Cédula de Riesgos	16/05/2024	24/05/2024	7 (Si las observaciones son favorables, en los 15 días posteriores)	UAC
Autorización	27/05/2024	07/06/2024	10	UAC -UAE/P
Publicación Normateca Interna y Registro en el SANI	10/06/2024 (Sujeta a la recepción del Dictamen firmado)	****	5	UAC

Bloque/Etapa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración / Días	Unidad Responsable
Bloque 2	17/06/2024	04/09/2024	57	UAC-UAA-UAE/P
Diagnóstico	17/06/2024	21/06/2024	5	UAE/P -UAC
Revisión	24/06/2024	12/07/2024	15	UAC -UAA
Definición	15/07/2024	02/08/2024	15	UAE/P
Elaboración de Cédula de Riesgos	05/08/2024	13/08/2024	7 (Si las observaciones son favorables, en los 15 días posteriores)	UAC
Autorización	14/08/2024	27/08/2024	10	UAC -UAE/P
Publicación Normateca Interna y Registro en el SANI	28/08/2024 (Sujeta a la recepción del Dictamen firmado)	****	5	UAC

Bloque/Etapa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración / Días	Unidad Responsable
Bloque 2	05/09/2024	25/11/2024	57	UAC-UAA-UAE/P
Diagnóstico	05/09/2024	11/09/2024	5	UAE/P -UAC
Revisión	12/09/2024	02/10/2024	15	UAC -UAA
Definición	03/10/2024	23/10/2024	15	UAE/P
Elaboración de Cédula de Riesgos	24/10/2024	01/11/2024	7 (Si las observaciones son favorables, en los 15 días posteriores)	UAC
Autorización	04/11/2024	15/11/2024	10	UAC -UAE/P
Publicación Normateca Interna y Registro en el SANI	19/11/2024 (Sujeta a la recepción del Dictamen firmado)	****	5	UAC

Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI)





9. Bloques y Listado de Normas Internas del PTRNI 2024

BLOQUE 1				
	UR	NOMBRE	HOMOCLAVE	MAR - JUN
1	712	Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	SCT-NIARU-ADQS-0001	B-1
2	712	Manual de Integración y Funcionamiento del comité de bienes muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-RRMM-0003	B-1
3	713	Metodología para el Desarrollo de Aplicaciones	S/H	B-1
4	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	B-1
5	312	4.2.202.-001618, Con relación a la validación legal de unidades vehiculares de procedencia extranjera	SCT-NIS-0309	B-1
6	711	Oficios Circulares 5.2.-001, 5.2.-004, 5.2.-009, 5.2.-013, 5.2.-018 y 5.2.-020	SCT-NIARU-NSARRHH-0001	B-1
7	712	Manual de integración y funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-RRMM-0004	B-1
8	712	Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT	SCT-NIARU-RRMM-0002	B-1
9	110	Acuerdo Secretarial por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT. **	SCT-NIS-0792	B-1
10	710	Manual para la Asignación de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes.	S/H	B-1
11	711	Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización y Emisión de Normas Internas.	S/H	B-1
12	312	Acuerdo delegatorio de facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIS-0274	B-1
Bloque 2				
	UR	NOMBRE	HOMOCLAVE	JUN - SEP
1	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	B-2
2	312	103.-6787, Las verificaciones físico-mecánicas y de características esenciales se realicen en lugar distinto al del domicilio legal.	SCT-NIS-0284	B-2
3	712	Manual de Procedimientos para Realizar Recorridos en los Inmuebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	s/h	B-2
4	712	Lineamientos de Seguridad Control de Accesos y Estacionamientos	s/h	B-2
5	712	Manual para la Protección Civil en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT-NIARU-RRMM-0007	B-2
6	300	Manual de Investigación de Accidentes e Incidentes	S/H	B-2
7	711	Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización	SCT-NIA-NSA-SM-0004	B-2
8	711	Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos	SCT-NIA-NSA-SM-0003	B-2
9	711	Lineamientos de Operación del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente	SCT-NIARU-NOA-RRHH-0004	B-2
10	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	B-2
11	214	Lineamientos generales que deberá cumplir el Sistema de Control de Peaje del Proyecto	SCT-NIS-0417	B-2
12	100	Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	S/H	B-2



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

13	110	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.	SCT-NIARU-OBPB-0001	B-2
BLOQUE 3				
	UR	NOMBRE	HOMOCLAVE	SEP - NOV
1	200	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte	SCT-NIARU-OBPB-0002	B-3
2	200	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas del Centro SCT	SCT-NIARU-OBPB-0003	B-3
3	712	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT	SCT-NIARU-ADQS-0002	B-3
4	712	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles en los Centros SCT	SCT-NIARU-RRMM-0005	B-3
5	712	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias	SCT-NIARU-ADQS-0004	B-3
6	212	Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad	SCT-NIS-0419	B-3
7	212	Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras	SCT-NIS-0487	B-3
8	712	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	SCT-NIA-NSA-SM-0005	B-3
9	712	Manual de Sistemas de Manejo Ambiental	S/H	B-3
10	711	Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos de Selección	S/H	B-3
11	711	Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos de Profesionalización	S/H	B-3
12	214	Modelación de Demanda para Carreteras de Cuota	SCT-NIS-0420	B-3

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.

Las normas que ya tiene un proceso activo de revisión continuaran con las fechas establecidas.



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

10. Áreas Representantes designadas.

• Unidad Administrativa Coordinadora

UR	NOMBRE Y PUESTO	DATOS
DGRHO Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Lic. Rocío Portilla Garibaldi Directora de Organización y Modernización Administrativa	rportgar@sct.gob.mx Ext. 32098
	Lic Roberto Ibáñez Soto Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico	roberto.ibanez@sct.gob.mx Ext. 32623

• Unidades Administrativas de Apoyo

UR	NOMBRE Y PUESTO	DATOS
UAJ UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. María Fernanda Sandoval Navarro Directora de Estudios Legislativos	maria.sandoval@sct.gob.mx Ext. 11037
	Lic. María Guadalupe Espinoza Suastegui Subdirectora de Estudios Legislativos	maria.espinoza@sct.gob.mx Ext. 11041
AECI ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO	Lic. Karla Vanessa Martínez Hernández Directora de Atención Ciudadana del Área de Especialidad en Control Interno	karla.martinez@funcionpublica.gob.mx Ext. 12020
	Lic. Lizbeth Jazmin Cortés Rivero Subdirectora en Consultoría en Tecnología de la Información	lizbeth.cortes@funcionpublica.gob.mx Ext. 12055
UT UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Lic. Fernando Jarero García Director de Normatividad, Evaluación y Seguimiento	fernando.jarero@sct.gob.mx 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	fernando.jarero@sct.gob.mx Ext.10042
110 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. María Fernanda Sandoval Navarro Directora de Área	maria.sandoval@sct.gob.mx Ext. 11037
	Lic. María Guadalupe Espinoza Suastegui Subdirectora de Área	maria.espinoza@sct.gob.mx Ext. 11041
200 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Mtra. María del Carmen Lara Jiménez Directora Jurídica	maria.lara@sct.gob.mx Ext.14004
	Lic. Irving Oswaldo Lázaro Moreno Auxiliar de Control de Gestión B	irving.lazaro@sct.gob.mx Ext.14274



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

UR	NOMBRE Y PUESTO	DATOS
212 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	Ing. Hugo Ayala Maldonado Director Ejecutivo de Seguimiento Evaluación de Programas Ing. Iván Casa Páez Director de Desarrollo y Proyectos y Normas	hugo.ayala@sct.gob.mx Ext.15507
214 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		
300 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	Lic. Alejandro Varela Arellano Coordinado Jurídico de Transporte Lic. Sylvia Georgina Martínez Campos Directora Ejecutiva de Vinculación Institucional y Seguimiento de Acuerdos	alejandro.varela@sct.gob.mx Ext.17534 sylvia.martinez@sct.gob.mx Ext.17534
312 DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	Lic. Jorge Sánchez Núñez Director Ejecutivo de Permisos de Autotransporte Lic. Laura Margarita Ruíz Vaca Jefa de Departamento	jorge.sanchez@sct.gob.mx Ext.20002 laura.ruizv@sict.gob.mx Ext. 20808
710 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Lic. Oliver Noe Pasohondo Ramírez Director Coordinador de Finanzas Lic. Rubén Martínez Flores Subdirector de Ingresos Lic. Itzel Salazar Olmos Subdirectora de Área	o.pasohondo@sct.gob.mx Ext.31024 rmartflo@sct.gob.mx Ext.31023 itzel.salazar@sct.gob.mx Ext.3105
711 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	Lic. Rocío Portilla Garibaldi Directora de Organización y Modernización Administrativa Lic Roberto Ibáñez Soto Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico	rportgar@sct.gob.mx Ext. 32098 roberto.ibanez@sct.gob.mx Ext. 32623
712 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Lic. Luis Alberto González Sánchez Director Coordinador de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria Lic. María Guadalupe Fabila Torres Subdirectora de Información y Programas	luis.gonzalezs@sct.gob.mx Ext. 33245 mfabilat@sct.gob.mx Ext. 33032
713 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Mtro. Enrique Carrillo Garcia Director de Normatividad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones Lic. Ricardo Piña Álvarez Subdirector de Política de Transparencia e Información	enrique.carrillo@sct.gob.mx Ext. 34036 ricardo.pina@sct.gob.mx Ext. 345278

Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas (PTRNI)





II. Anexo

Anexo 1. Checklist de Actividades Esenciales para los Emisores

ETAPA 1

	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Sobre el Diagnóstico. 	
<input type="checkbox"/>	Determinar, a través del formato Diagnóstico para la simplificación de la norma interna (LEPAENI-F01), de qué manera será simplificada la norma interna, y en su caso el anteproyecto de norma.	LEPAENI-F01 (en su caso el anteproyecto de norma)
<input type="checkbox"/>	En caso de una nueva norma, se presenta el anteproyecto, el formato Diagnóstico para crear una norma interna (LEPAENI-F02) y el formato Medición de criterios de calidad (LEPAENI-F03).	LEPAENI-F02 LEPAENI-F03 Proyecto de Norma
<input type="checkbox"/>	Envía a la UAC los formatos y normas para su publicación en la Normateca Interna.	LEPAENI-F01 LEPAENI-F02 LEPAENI-F03

ETAPA 2

	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la Revisión. 	
	La UAC y la UAA:	
	La UAC publica la norma y/o el anteproyecto normativo en la Normateca Interna. Las UAA en el ámbito de su competencia, revisan que las normas y/o los anteproyectos cumplan con los criterios de calidad requeridos y emiten comentarios en la Normateca Interna.	

ETAPA 3

	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la Definición. 	
	La UAP/UAE:	
<input type="checkbox"/>	Incorpora en el proyecto normativo las recomendaciones u observaciones vertidos en el periodo de revisión.	Proyecto de Norma Interna
<input type="checkbox"/>	Se justifican aquellos comentarios que no pueden ser incorporados.	
<input type="checkbox"/>	Responde en la Normateca Interna	

ETAPA 4

	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la Autorización 	
	La UAC y la UAA:	
	La UAC llenará las Cédula de Riesgos (LEPAENI-F04) de las Normas Internas sometidas a proceso de mejora regulatoria interna en los 15 días posteriores a la resolución de los comentarios.	
<input type="checkbox"/>	Firma la cédula de riesgos por parte del GT	Cédula de Riesgo
	La UAC 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"/>	Gestión de la firma del Dictamen Técnico con el Titular de la UAE	Dictamen Técnico

ETAPA 5

	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la Publicación y el Registro. 	
	La UAC:	
	Una vez con el Dictamen Técnico firmado, se actualizará la norma en la Normateca Interna de la SICT.	
	Registro en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la SFP.	
	La UAP/UAE:	
<input type="checkbox"/>	Difusión e implementación de la Norma Interna.	Norma Interna



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Directorio

Mtro. Hugo Juárez Palacios
Director General de Recursos Humanos
CISCO 32585
hugo.juarez@sct.gob.mx

Mtro. José Antonio Delgado Arias
Director Ejecutivo de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales
CISCO 32031
jose.delgado@sct.gob.mx

Lic. Rocío Portilla Garibaldi
Directora de Organización y Modernización Administrativa
CISCO 32098
rportgar@sct.gob.mx

Lic. Roberto Ibáñez Soto
Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico
CISCO 32623
roberto.ibanez@sct.gob.mx