

DATOS DE LA NORMA INTERNA			
HOMOCLAVE	CLASIFICACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA
SCT-NIS-0476	Sustantiva	05/11/1998	Oficialía Mayor
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA			
Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ramo.			

DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE
<p>Como resultado de una revisión minuciosa al Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario; se observó que dichos procedimientos contenidos en el citado documento, corresponden a procesos administrativos, de cuyas materias se encuentran regulados por los siguientes acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.</li> <li>• Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.</li> <li>• Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el manual administrativo de aplicación general en dichas materias.</li> <li>• Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera.</li> </ul> <p>Por lo anterior, y en apego a lo establecido en el "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" en el que establece que las Dependencias se abstendrán de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, <b><u>se determina que la información contenida en dicho manual queda sin efecto al emitirse los Manuales Administrativos de Aplicación General.</u></b></p> <p>Por otro lado, <b><u>no se considera la actualización del Manual de Procedimientos, toda vez que la Oficina de C. Secretario no cuenta con procesos sustantivos que documentar, ya que es a través de los Manuales de Organización y de Procedimientos de sus Subsecretarías y de las Coordinaciones Generales donde se establece la regulación necesaria para la operación.</u></b></p> <p>Por lo anterior, <b><u>se determina que el Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario se elimine del Inventario de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública</u></b> y con ello contribuir a la simplificación de la normatividad interna.</p>



DIAGNÓSTICO PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LA NORMA INTERNA

DATOS DE LA NORMA INTERNA			
HOMOCLAVE	CLASIFICACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA
SCT-NIS-0476	Sustantiva	05/11/1998	Oficialía Mayor
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA			
Manual de Procedimientos de la Oficina del Secretario del Ramo.			

RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO		
ELIMINACIÓN	PERMANENCIA SIN CAMBIO	ACTUALIZACIÓN/MEJORA
<input type="checkbox"/> FALTA DE FUNDAMENTACIÓN <input type="checkbox"/> FALTA DE MOTIVACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> POR DESREGULACIÓN <input type="checkbox"/> POR SIMPLIFICACIÓN <input type="checkbox"/> POR CONSOLIDACIÓN <input type="checkbox"/> PÉRDIDA DE VIGENCIA	<input type="checkbox"/> ES NECESARIA <input type="checkbox"/> CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA <input type="checkbox"/> NO GENERA CARGAS ADMINISTRATIVAS INNECESARIAS <input type="checkbox"/> NO SE CONTRAPONA CON OTROS ORDENAMIENTOS	TIPO DE MODIFICACIÓN <input type="radio"/> DE FONDO <input type="radio"/> DE FORMA
RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO		
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
<b>Lic. Marcela de la Cruz Pérez Verduzco</b> Directora de área de la Oficina del C. Secretario		<p style="text-align: center;"><b>ING. EDUARDO DE LA TORRE KUKUTSCHKA</b>                      Coordinador Administrativo                      NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR</p>
<b>Lic. Claudia González Peña</b> Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Humanos de la Oficina del C. Secretario		