



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	15/Mar/04
1	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	25/Feb/05
1	Contenido	1	Modificación de Contenido del Manual	Actualización del Manual	25/Feb/05
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de Fecha de Autorización	Actualización del Manual	25/Fe/05
1	Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	25/Feb/05
1	Hoja de Participación	1	Modificación en la Hoja de Participación	Actualización del Manual	25/Feb/05
2	Directorio	1	Actualización al Directorio	Actualización del Manual	15/Jun/06
3	Hoja de Directorio	1	Modificación al Directorio	Actualización del Manual	30/Nov/06
2	Hoja de Participación	1	Modificación a la Hoja de Participación	Actualización del Manual	30/Nov/06
2	Portada	1	Modificación de Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	02/Abril/07
2	Hoja de Autorización	1	Cambio de Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, de la Oficialía Mayor y actualización fecha de vigencia.	Actualización del Manual	02/Abril/07
3	Hoja de participación	1	Modificación del nombre del participante y responsable de la elaboración del Manual.	Actualización del Manual	02/Abril/07
3	Portada	1	Modificación Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	12/nov/08
3	Hoja de Autorización	1	Cambio de Titular de Desarrollo Económico y actualización Fecha de Vigencia	Actualización del Manual	12/nov/08
4	Hoja de Directorio	1	Modificación titulares	Actualización del Manual	12/nov/08
4	Hoja de Participación	1	Modificación de participantes	Actualización del Manual	12/nov/08
4	Portada	1	Cambio de formato y vigencia	Actualización del Manual	01/febrero/2010
4	Hoja de autorización	1	Cambio de fundamento jurídico, número de páginas, formato y cambio de redacción	Actualización del Manual	01/febrero/2010
1	Políticas	1	Cambio de redacción y formato	Actualización del Manual	01/febrero/2010
1	Procedimientos	1	Cambio de clave de procedimientos	Actualización del Manual	01/febrero/2010
5	Hoja de Participación	1	Se agregaron nombres y puestos	Actualización del Manual	01/febrero/2010



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
6	Portada	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	13/junio/2011
	Autorización	1	Actualización de fecha de autorización		
	Políticas	2	Actualización de Políticas		
	Procedimientos	Todas	Modificación de procedimientos y adición		
	Hoja de Participación	1	Actualización de participantes		



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo
Económico

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Secretario de Desarrollo Económico

Cuernavaca, Mor., a 13 de junio de 2011



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio del 2009 y artículo 5 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4755 del 18 de noviembre de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

REVISÓ

Dr. Rafael Tamayo Flores
Secretario de Desarrollo Económico

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de junio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	38



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico tiene como finalidad ser una herramienta de consulta y de apoyo, así como un medio de inducción, integración y orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando su pronta incorporación, además, presenta una visión más amplia de cómo opera esta área, precisando una secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos y describiendo gráficamente los flujos de las operaciones que se realizan.

Asimismo, sirve para precisar la responsabilidad de los participantes en los diferentes procedimientos, propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

La oficina del Secretario con este documento sin duda podrá optimizar todas y cada una de sus actividades a fin de ofrecer un sistema eficaz de atención a la ciudadanía en donde las peticiones que hace, se canalicen a las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico y obtengan una respuesta pronta y expedita.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Control de la Agenda del Secretario

La Secretaria Particular debe recibir de los interesados, las invitaciones dirigidas al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, diariamente; y registrarlas en el Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana. Asimismo, debe valorarlas y aceptar las que resulten procedentes, de acuerdo a las instrucciones del Secretario Desarrollo Económico, quien debe darles atención.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Audiencias con el Secretario

La Secretaria Particular debe atender diariamente al interesado cuando presenta una solicitud de audiencia; con cortesía y amabilidad debe anotar los datos generales de la persona física, empresa o institución; y así también debe analizar y aceptar las que resulten procedentes, de acuerdo a las instrucciones del Secretario de Desarrollo Económico, quien debe darles atención directa y/o turnarlas a la Subsecretaría u organismo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas

La Secretaria Particular debe recibir los documentos de petición ciudadana diariamente, verificando sus datos y contenido; y registrarlos en el Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana; asimismo, debe analizarlos y aceptar los que resulten procedentes, de acuerdo a las instrucciones del Secretario de Desarrollo Económico, quien debe darles atención directa y/o turnarlas a la Subsecretaría u organismo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Oficios.

La Secretaria Particular debe recibir los oficios diariamente, verificando sus datos y contenido; y registrarlos en el Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana; así también, debe analizarlos y aceptar los que resulten procedentes, de acuerdo a las instrucciones del Secretario de Desarrollo Económico, quien debe darles respuesta directa y/o turnarlos a la Subsecretaría u organismo correspondiente.



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Control de la Agenda del Secretario.	(PR-OSDE-SP-01)	7
2	Control y Seguimiento de Audiencias con el Secretario.	(PR-OSDE-SP-02)	6
3	Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas.	(PR-OSDE-SP-03)	7
4	Control y Seguimiento de Oficios.	(PR-OSDE-SP-04)	7



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	19/ago/2002
1	3/7	Actualización de Firmas	Cambio de Titular	25/feb/2005
2	Todas	Corrección de Encabezados	Actualización de Procedimiento	15/jun/2006
3	3/7	Actualización de Firmas y Nombres de Funcionarios	Cambio de Titular	02/abr/07
4	3/7	Se cambió orden de responsabilidades y fecha de elaboración	Observación de Desarrollo Organizacional	12/nov/08
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/2010
6	3, 4, 5 y 6/7	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Agenda del Secretario
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Secretario de Desarrollo Económico	01



1.- Propósito.-

Auxiliar al personal de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico en el control de la agenda con la finalidad de optimizar el tiempo para el desempeño de las actividades relevantes de la oficina y brindar con ello un mejor servicio a la ciudadanía.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico
Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del/la Secretario/a Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

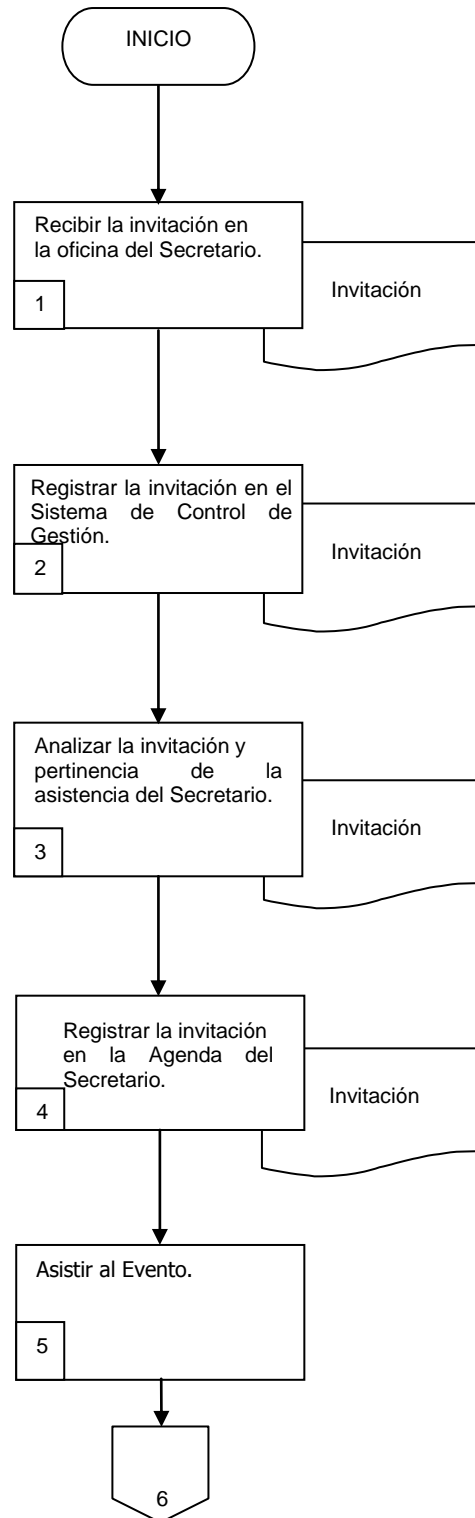
6.-Método de Trabajo:

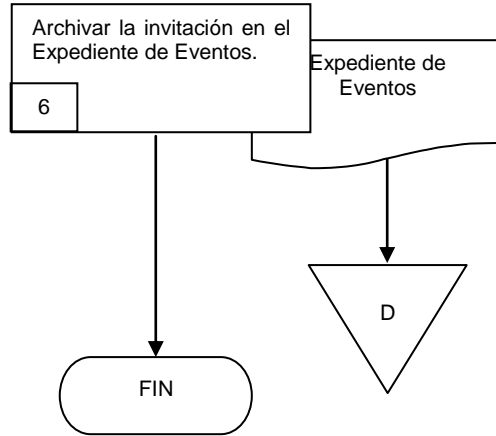
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>María Guadalupe Ornelas Lizardi Secretaría Particular</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria de Secretario (S S)	Recibe y registra la invitación o documento en la oficina del Secretario para asistencia a eventos.	Invitación
2	S S	Registra la invitación en el Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana de la Oficina del Secretario para llevar un estricto control de las mismas.	Invitación
3	Secretaria Particular (S P)	Analiza la invitación y acuerda con el Secretario de Desarrollo Económico la pertinencia de la asistencia al evento, determinando su relevancia.	Invitación
4	S P	Registra la invitación en la agenda del Secretario de Desarrollo Económico, asimismo, verifica la dirección del evento y el tipo de vestimenta sugerida.	Invitación
5	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Asiste al evento al que fue invitado o designa a un funcionario para que asista en su representación.	Invitación
6	S P	Archiva la invitación en el expediente de eventos del Secretario y en caso de que haya designado a algún funcionario para que lo represente le anexa una nota informativa del evento. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Expediente de Eventos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Invitación	Secretario/a Particular	5 años
2	Expediente de Eventos	Secretario/a Particular	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No Aplica	Emisión	Emisión	19/Ago/2002
1	3/6	Actualización de Firmas y Fechas	Cambio de Titular	25/feb/2005
2	Todas	Cambio de Encabezados	Actualización del Procedimiento	15/jun/2006
3	3/6	Actualización de Firmas y Nombres de Funcionarios	Cambio de Titular	02/Abril/07
4	3/6	Se cambió orden de responsabilidades y fecha de elaboración	Observación de Desarrollo Organizacional	12/nov/08
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/2010
6	3 y 5/6	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control y Seguimiento de Audiencias con el Secretario
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Secretario de Desarrollo Económico	01



1.- Propósito.-

Proporcionar al personal de la Secretaría una herramienta útil que le permita controlar eficazmente las audiencias con el Secretario brindando el mejor servicio y atención a la ciudadanía.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del/la Secretario/a Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

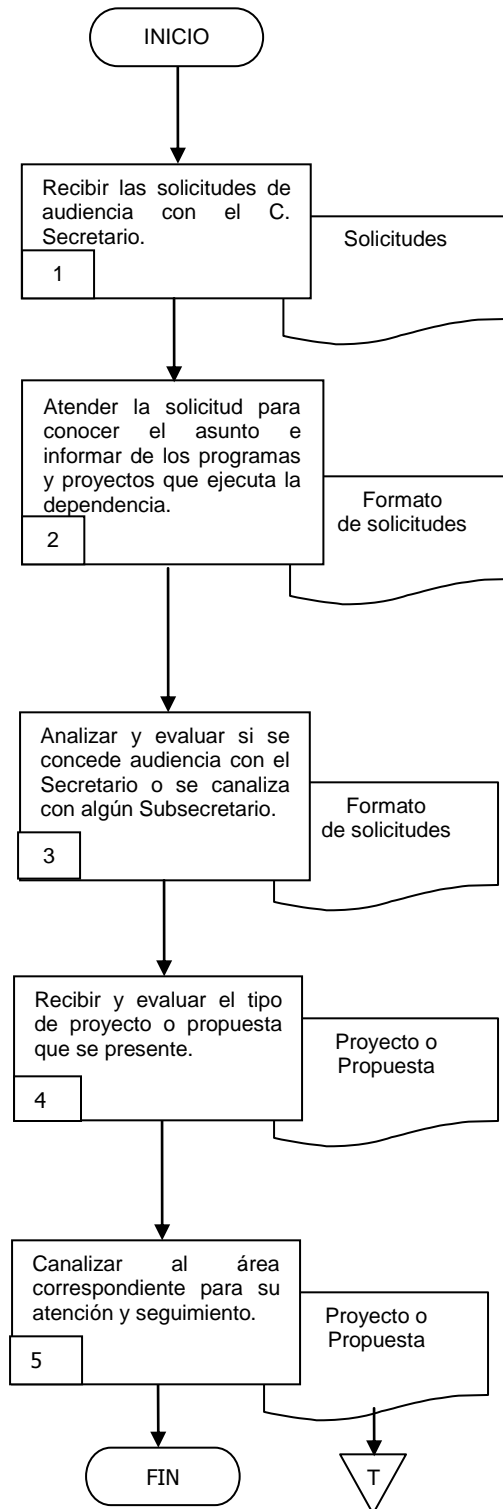
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>María Guadalupe Ornelas Lizardi Secretaria Particular</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico</p>	<p>Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico</p>
<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>	<p>Fecha: 13 de junio de 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria de Secretario (S S)	Recibe las solicitudes de audiencia con el C. Secretario anotando los datos generales de la persona física, empresa o institución.	Solicitudes
2	Secretaria Particular (S P)	Atiende la solicitud de audiencia con el Secretario para conocer el asunto que se desea tratar; asimismo, le informa al solicitante de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Económico y que pudieran ser afines a él.	Formato de solicitudes
3	S P	Analiza y acuerda con el Secretario de Desarrollo Económico si se le concede audiencia a la persona solicitante, dependiendo del asunto a tratar o en su caso se canaliza con algún Subsecretario para que lo atienda directamente.	Formato de solicitudes
4	Secretario de Desarrollo Económico	Recibe al solicitante de audiencia y evalúa el tipo de proyecto o propuesta que se presente, además de solicitar la presencia de algún funcionario en caso de ser necesario.	Propuesta o Proyecto
5	S P	Canaliza el proyecto o propuesta que se presentó al área correspondiente para su seguimiento y se archiva una copia de la solicitud. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Propuesta o Proyecto



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de audiencia con el Secretario	Secretario/a Particular	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	No aplica	Emisión	Emisión	19/Ago/2002
1	3/7	Actualización de Firmas y Fechas	Cambio de Titular	25/feb/2005
2	Todas	Actualización de Encabezados	Actualización del Procedimiento	15/Jun/2006
3	3/7	Actualización de Firmas y Nombres de Funcionarios	Cambio de Titular	02/Abril/07
4	3/7	Se cambió orden de responsabilidades y fecha de elaboración	Observación de Desarrollo Organizacional	12/nov/08
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	01/febrero/09
6	3, 4, 6/7	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/Junio/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Secretario de Desarrollo Económico	01



1.- Propósito.-

Proporcionar al personal de la Secretaría una herramienta eficaz, que le permita atender las peticiones y demandas ciudadanas que sean presentadas en la Oficina del Secretario.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del/la Secretario/a Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

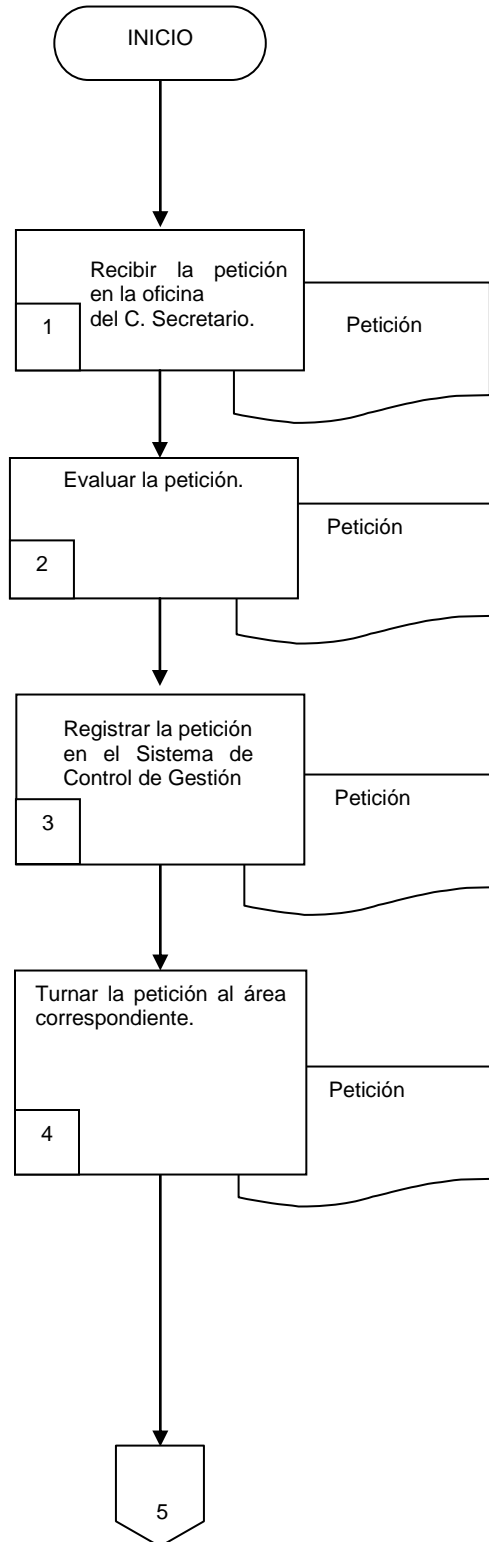
6.-Método de Trabajo:

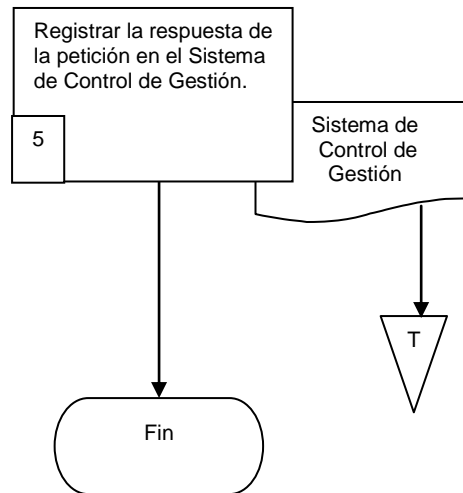
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Guadalupe Ornelas Lizardi Secretaría Particular	Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico	Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico
Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011	Fecha: 13 de junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria de Secretario (S S)	Recibe la petición o documento en la Oficina del Secretario verificando los datos y el contenido de la misma para llevar un control adecuado de las peticiones ciudadanas recibidas.	Petición
2	Secretaria Particular (S P)	Evalúa la petición y acuerda con el Secretario de Desarrollo Económico la capacidad de resolución del área, y designa al funcionario que se hará cargo de la petición así como de su seguimiento.	Petición
3	S S	Registra el oficio o documento de petición en el Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana de la oficina del Secretario, para tal efecto captura los datos del remitente así como un resumen del asunto en mención para facilitar el proceso de turnos.	Petición
4	S S	Turna la petición recibida a las áreas correspondientes con su respectivo número de folio, mismo que contiene la fecha límite para recibir una respuesta de su parte. Asimismo se da seguimiento a los turnos que estén pendientes.	Turnado u oficio
5	S S	Registra la respuesta o contestación de la petición en la fecha requerida en el Sistema de Correspondencia de la Oficina del Secretario; y en su caso se elabora una respuesta para el ciudadano o empresario e informa al Secretario Particular. Con esta actividad se pone fin al procedimiento	Contestación de Petición



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Petición	Secretario/a Particular	5 años
2	Turnado u oficio	Secretario/a Particular	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	13/Junio/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control y Seguimiento de Oficios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Oficina del Secretario de Desarrollo Económico	01



1.- Propósito.-

Proporcionar al personal de la Secretaría una herramienta eficaz, que le permita atender los oficios que sean entregados en la oficina del Secretario.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

3.-Referencias:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del/la Secretario/a Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico revisar, autorizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguno

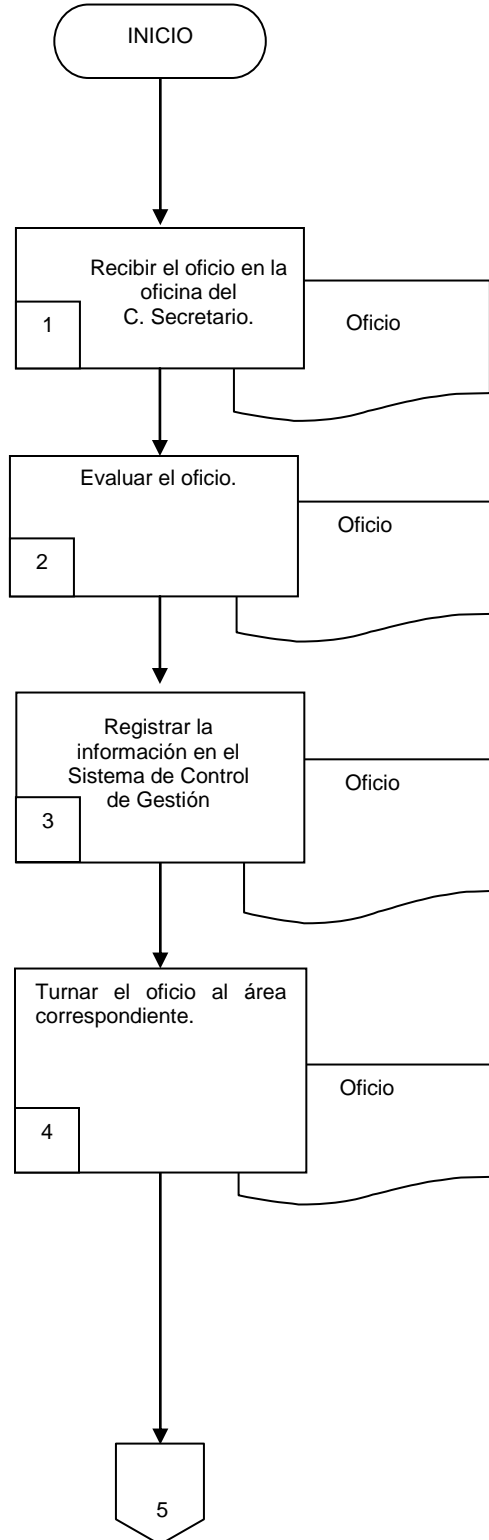
6.-Método de Trabajo:

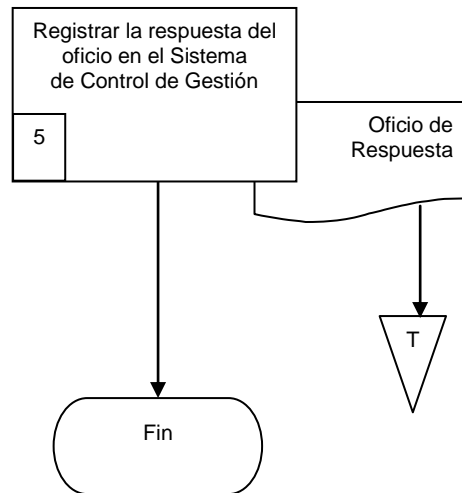
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
María Guadalupe Ornelas Lizardi Secretaría Particular	Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico	Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico
Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011	Fecha: 13 de Junio de 2011



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria de Secretario (S S)	Recibe el oficio en la Oficina del C. Secretario verificando los datos y el contenido del mismo para llevar un control adecuado.	Oficio
2	Secretaria Particular (S P)	Evalúa el oficio y acuerda con el Secretario de Desarrollo Económico la capacidad de resolución del área y designa al funcionario que se hará cargo del oficio así como de su seguimiento.	Oficio
3	S S	Registra el oficio en el Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana, para tal efecto captura los datos del remitente así como un resumen del asunto en mención para facilitar el proceso de turnos.	Oficio
4	S S	Turna el oficio recibido a las áreas correspondientes con su respectivo número de folio, mismo que contiene la fecha límite para recibir una respuesta de su parte. Asimismo se da seguimiento a los turnos que estén pendientes.	Turnado u oficio
5	S S	Registra la respuesta o contestación al oficio en la fecha requerida dentro del Sistema de Control de Gestión y Atención Ciudadana; y en su caso se elabora una respuesta e informa al Secretario Particular. Con esta actividad se pone fin al procedimiento.	Oficio de Respuesta



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Turnado u Oficio	Secretario/a Particular	5 años
2	Oficio de Respuesta	Secretario/a Particular	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES

Dirección General: Oficina del Secretario.

Proceso Clave: Atención a los sectores productivos para el fomento del desarrollo económico.

Indicador	Tipo	Objetivo	Cálculo	Periodicidad
Porcentaje de resolución o canalización de peticiones de apoyo recibidas	Eficacia	Mide el porcentaje de atención a las peticiones de apoyo recibidas	$\frac{\text{Peticiones de apoyo resueltas}}{\text{Total de peticiones de apoyo recibidas}} * 100$	Mensual



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Rafael Tamayo Flores Secretario de Desarrollo Económico	(777)3 13 56 80 3 17 30 02	Ajusco No. 2, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos C .P. 62130
María Guadalupe Ornelas Lizardi Secretaria Particular	317-39-89 317-34-09 ext.148	Ajusco No. 2, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Jorge Gordillo Cervantes Secretario Auxiliar	317-39-89 317-34-09 ext.104	Ajusco No. 2, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Yanelly Sandoval Rivera Directora de Comunicación Social Interna	311-28-90 ext.149	Ajusco No. 2, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos C.P. 62130
Juan Moisés Treviño Ventura Asesor	317-39-89 3 17 34 09 exts.119 y 142	Ajusco No. 2, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos C .P. 62130



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
María Guadalupe Ornelas Lizardi	Secretaria Particular

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor Designado

Juan Moisés Treviño Ventura
Asesor Designado
Responsable de la Elaboración del Manual