



Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y procedimientos
Gerencia Centro de Negocios
Noviembre 2012

Tegucigalpa, M.D.C., noviembre de 2012

Índice

| | |
|---|-----------|
| Presentación..... | 3 |
| Introducción..... | 4 |
| Antecedentes..... | 4 |
| Objetivo..... | 5 |
| Estructura INE..... | 6 |
| Estructura Gerencia de Negocios..... | 7 |
| Descripción de procedimientos..... | 8 |
| Glosario..... | 40 |
| Anexos..... | 41 |

Presentación

El presente documento incluye el manual de procesos y procedimientos de la gerencia Centro de negocios del Instituto Nacional de Estadística.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Centro de negocios | CODIGO MPPCN - 01 |
| | 1. Generalidades | |

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto Nacional de Estadística y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes

La gerencia centro de negocios actualmente ofrece los servicios de:

- Venta de publicaciones
- Elaboración de material promocional
- Manejo de acervo bibliotecario
- Eventos y capacitaciones
- Manejo de paginas sociales

Hasta la fecha sus actividades se encuentran divididas en cinco unidades:

- Gerencia
- Relaciones Publicas
- Mercadeo
- Difusión
- Eventos y capacitaciones
- Emarketing
- Biblioteca

III. Objetivo del manual

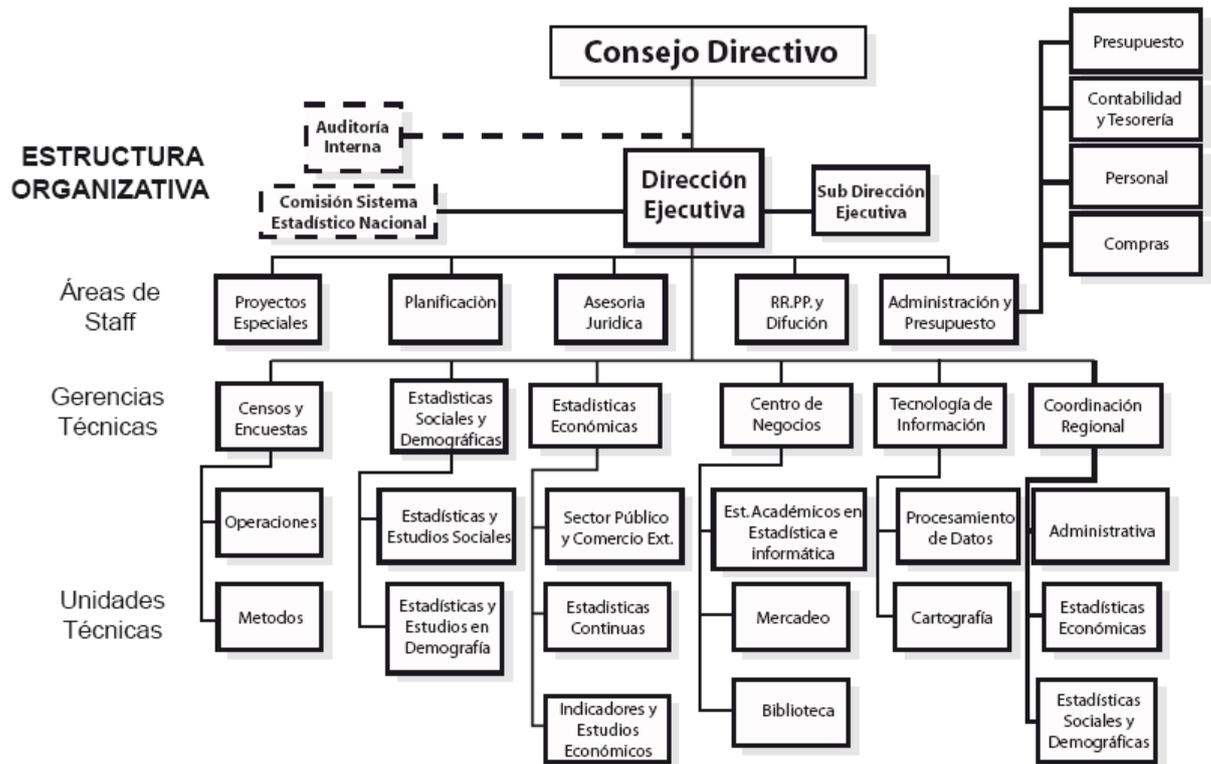
El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Instituto Nacional de Estadística, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de Instituto Nacional de Estadística

IV. Marco Normativo

El presente manual se Fundamenta en la guía técnica para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos proporcionado por la Oficina nacional de desarrollo integral de control interno ONADICI.

V. Estructura Organizativa del Instituto



VI. Estructura Organizativa de la Gerencia

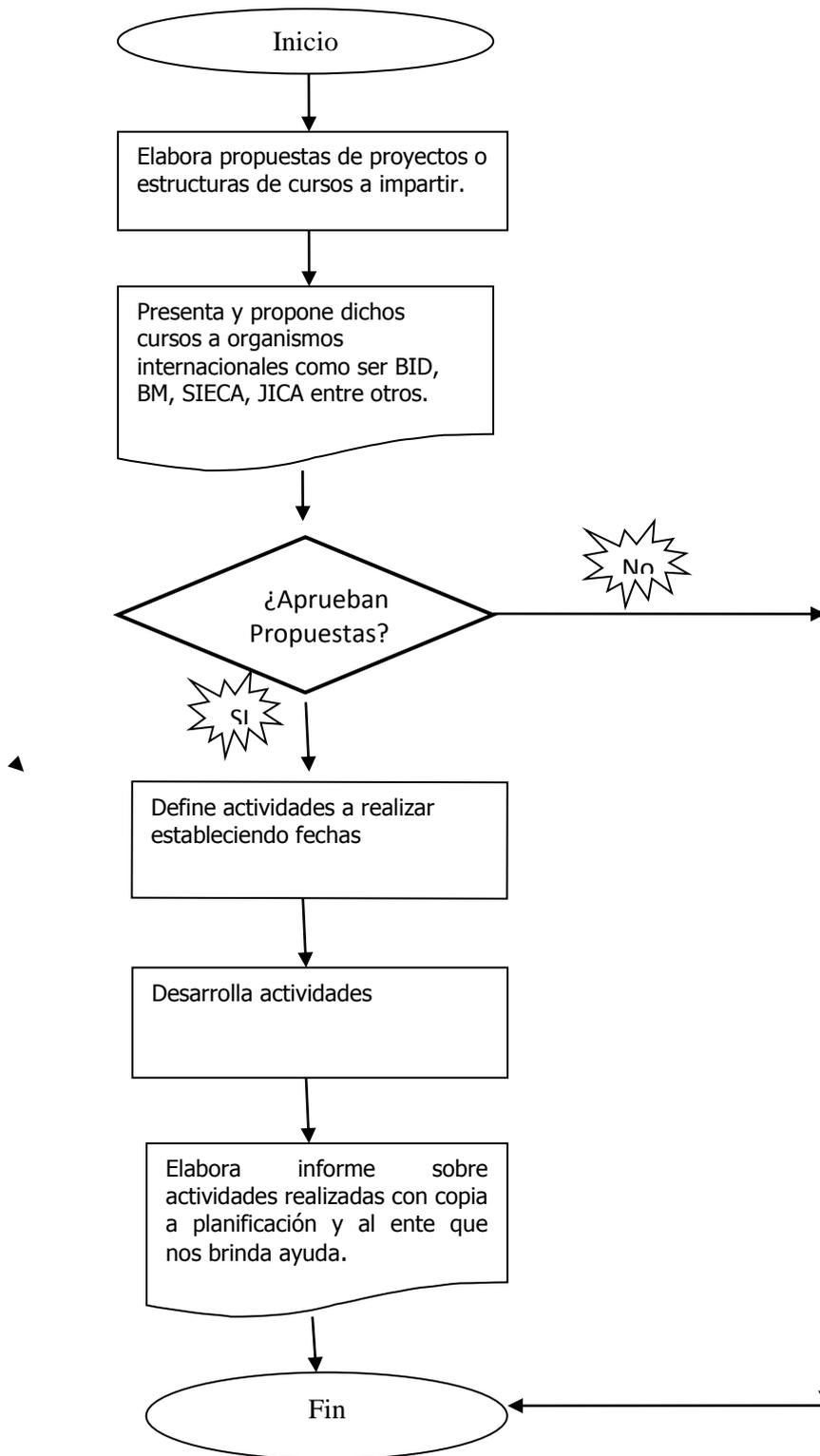


VII. Descripción de procedimientos

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Centro de negocios/Gerencia | CODIGO MPPCN/G- 01 |
| | 1. Busca Cursos, becas, material promocional para la institución | |

| Procedimiento | Actividad | Tiempo | Responsable |
|--|--|-------------------|-------------|
| 1. Busca Cursos, becas, material promocional para la institución | 1.1 Elabora propuestas de proyectos o estructuras de cursos a impartir. | 1 Semana | Gerencia |
| | 1.2 Presenta y propone dichos cursos a organismos internacionales como ser BID, BM, SIECA, JICA entre otros. | 1 semana | |
| | 1.3 Define actividades a realizar estableciendo fechas. | 1 semana | |
| | 1.4 Desarrolla actividades | 1 día | |
| | 1.5 Elabora informe sobre actividades realizadas con copia a planificación y al ente que nos brinda ayuda. Fin del procedimiento. | 1 día | |
| | Total | 3 semanas, 2 días | |

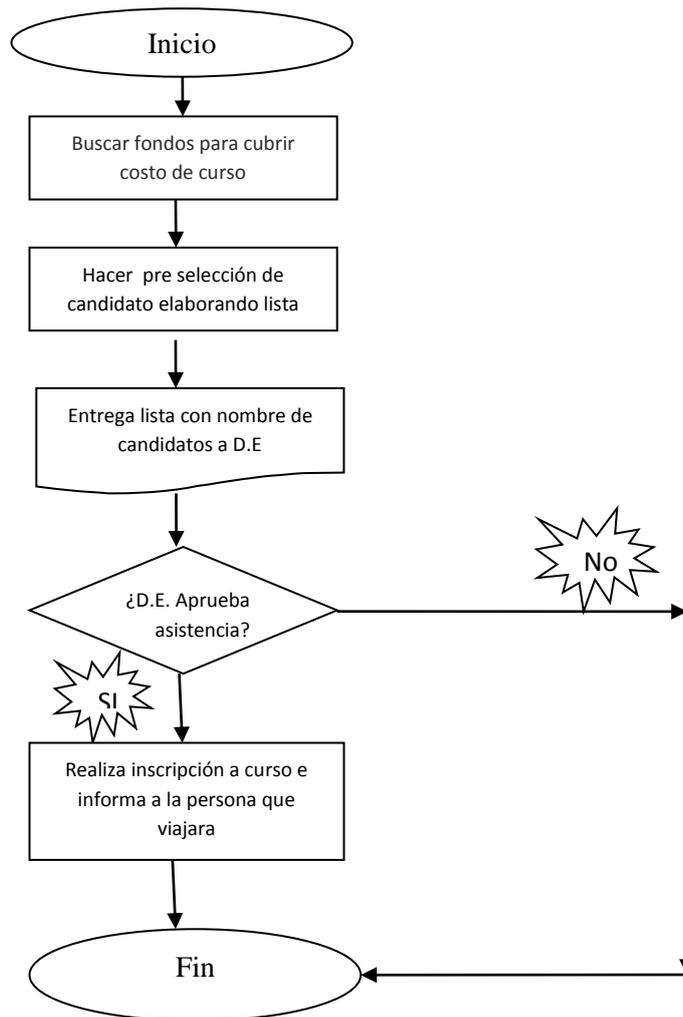
Diagrama de flujo Busca de financiamiento para la institución



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Centro de negocios/Gerencia | CODIGO MPPCN/G- 01 |
| | 2. Formación de recurso humano en el extranjero: talleres, seminarios. | |

| Procedimiento | Actividad | Tiempo | Responsable |
|--|--|------------------|---------------------------------|
| 1. Busca fondos para cubrir costo de curso | 1. Solicita ayuda o apoyo a entes cooperantes o a dirección del instituto | 1 Semana | Gerencia/Centro de capacitación |
| 2. Hace pre selección de candidato | 2.1 Elabora lista de candidatos dependiendo el tema a tratar | 1 día | Gerencia |
| | 2.2 Entrega propuesta a la dirección ejecutiva | 1 día | |
| 3. Aprueba asistencia a evento. | 3.1 da visto bueno a candidato | 3 días | Dirección Ejecutiva |
| 4. Realiza Inscripción a curso | 4.1 Notifica a la persona/s que asistirá al curso | 1 día | Gerencia |
| | 4.2 solicita información personal | 1 día | |
| | 4.3 Notifica a la institución el nombre de la persona/s que asistirá | 1 día | |
| | 4.4 Realiza trámites de logística en lo referente al viaje. (búsqueda de boletos aéreos, agenda del curso) | 1 Semana | |
| | 4.5 Trasmite información a la persona que viajara. Fin de Procedimiento. | 1 Semana | |
| | Total: | 4 Semanas, 1 día | |

Diagrama: Invitación a Capacitaciones en el extranjero





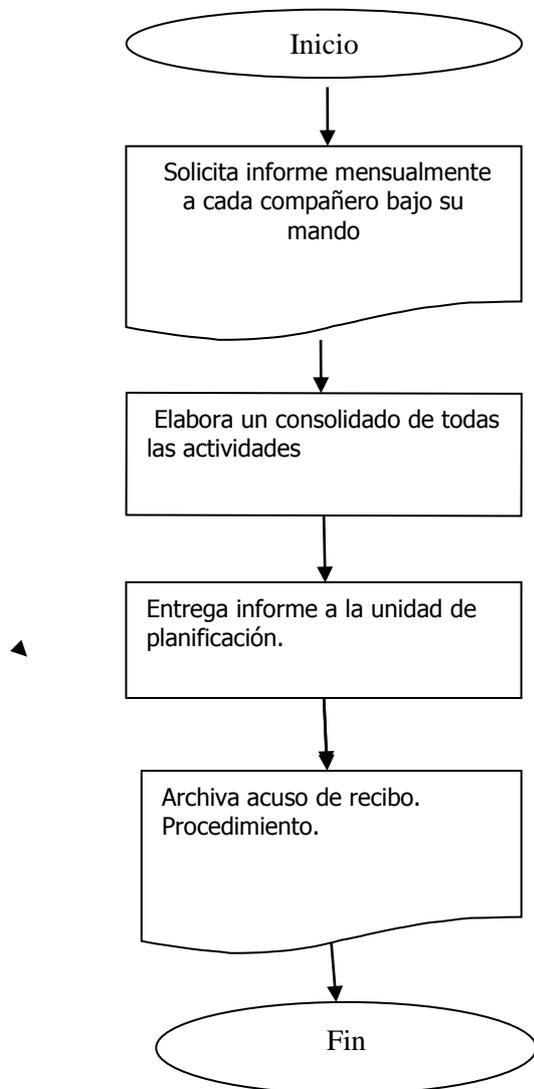
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/Gerencia**

**3. Elaboración de Informes para dirección ejecutiva y
Planificación**

CODIGO MPPCN/G- 01

| Procedimiento | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|---|------------------|--------------------|
| 1. Elaboración de informe para la dirección ejecutiva | 1.1 Mensualmente Solicita informe de actividades realizadas a cada uno de los empleados de la gerencia. | 5 días | Gerencia |
| | 1.2 Elabora un consolidado de todas las actividades | 3 días | |
| | 1.3 Entrega informe a la unidad de planificación. | 1 día | |
| | 1.4 Archiva acuso de recibo. | 1 día | |
| | Fin de Procedimiento. | | |
| | Total: | 1 Semana, 3 días | |

Diagrama: Elaboración de Informes para dirección ejecutiva y Planificación





**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/Difusión**

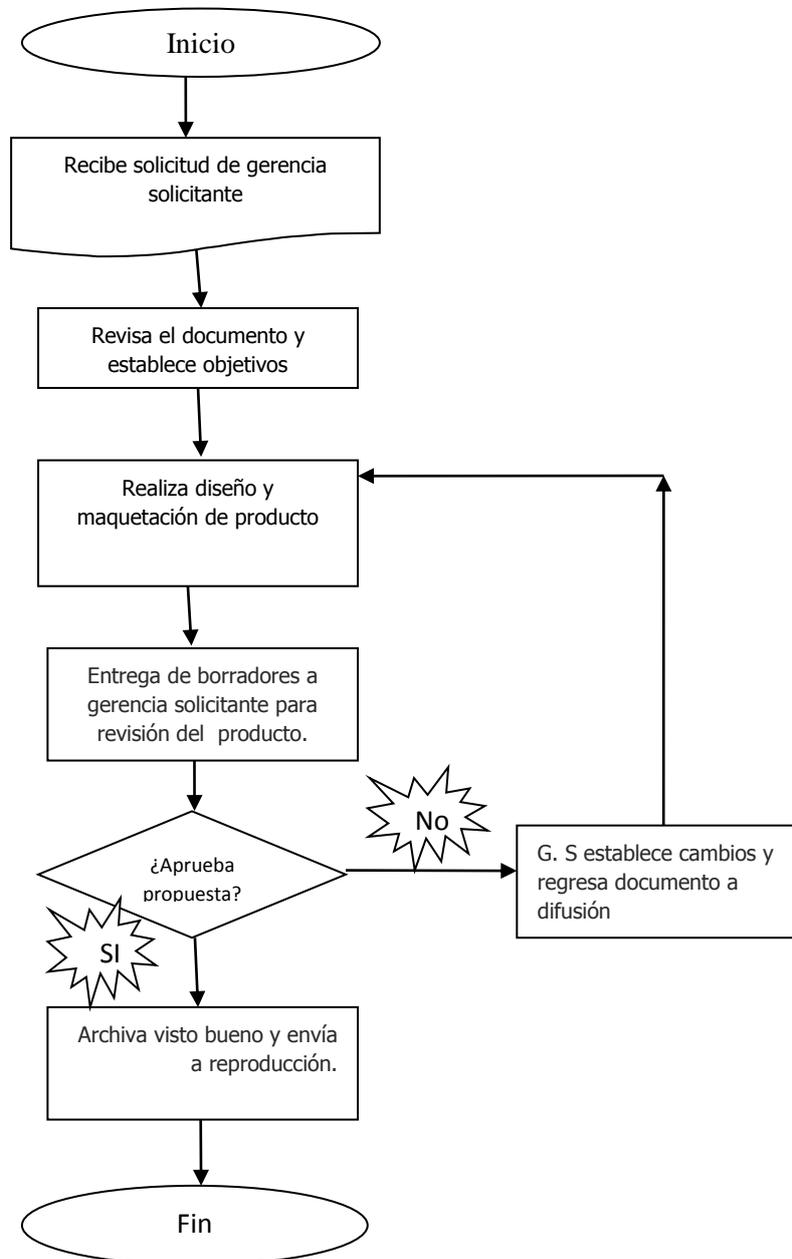
1. Maquetación de documentos electrónicos

CODIGO MPPCN/D- 01

| Secuencia de etapas | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|--|---------------|---|
| 1. Recibe la solicitud del documento a diseñar por parte del gerente solicitante. | 1.1 Revisa que el documento tenga los cuadros, gráficos, mapas temáticos y términos debidamente revisado (ortografía) | 1.00 min | Difusión |
| 2. Programación y definición del tiempo de entrega del proyecto. | 2.1 determinan lo que se hará, incluyendo decisiones de importancia y establecen objetivos, | 30.00 min | Gerencia solicitante y Depto. de Difusión |
| 3. Diseño y maquetación de productos. | 3.1 Revisa y aplica estilos en Microsoft Excel 3.2 Captura imágenes por escáner o fotografía. 3.3 realiza retoque y tratamiento de imágenes en adobe photoshop. 3.4 Diseña portadas/trifolios/bolletines en adobe ilustrador. 3.5 Maquetación de documentos en adobe indesign. 3.6 Creación de documento autoejecutable en auto play/HTML/flash | 2 semanas | Difusión |
| 4. Entrega de borradores a gerencia solicitante para revisión del producto. | 4.1 Envía de manera Online o física documentos para aprobación | 1 día | Difusión |

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------|
| 5. Aprobación del producto para reproducción y divulgación del mismo. | 5.1 Revisa que el documento incluya todo lo previamente solicitado. Sino, aprueba establece cambios y regresa documento a difusión | 1 día | Gerencia solicitante |
| 6. Recibe visto bueno por parte del gerente solicitante | 6.1 Archiva visto bueno. Fin de procedimiento | 1.00 min | Difusión |
| | Total | 2 Semanas, 2 días, 32 min. | |

Diagrama: Elaboración de documentos electrónicos





**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/Difusión**

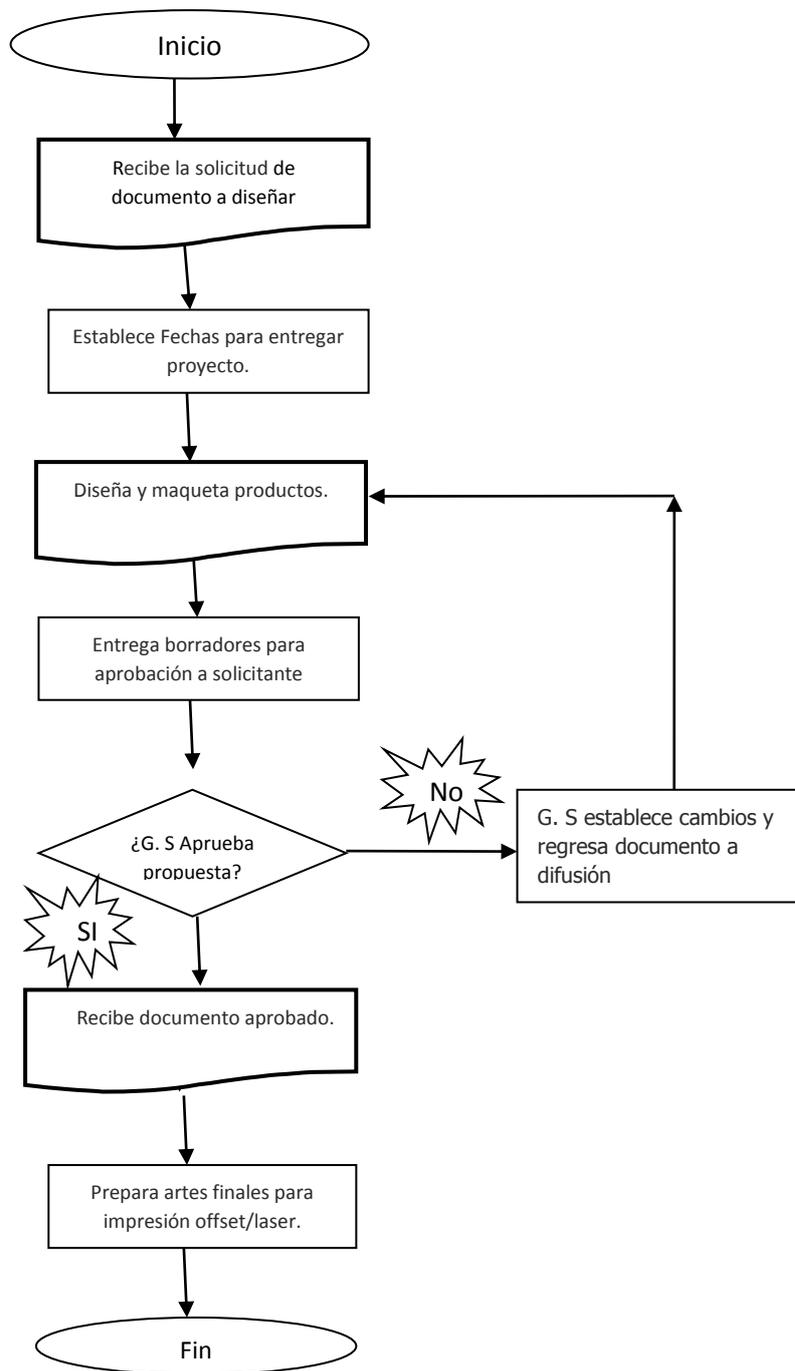
2. Elaboración de documentos impresos

CODIGO MPPCN/D- 01

| Secuencia de etapas | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|---|---------------|---|
| 1. Recibe la solicitud del documento a diseñar por parte del gerente solicitante. | 1.1 Revisa que el documento tenga los cuadros, gráficos, mapas temáticos y términos debidamente e revisado (ortografía) | 1:00 min | Difusión |
| 2. Programación y definición del tiempo de entrega del proyecto. | 2.1 determinan lo que se hará, incluyendo decisiones de importancia y establecen objetivos, | 30:00 min | Gerencia solicitante y Depto. de Difusión |
| 3. Diseño y de maquetación de productos. | 3.1 Revisa y aplica estilos en Microsoft Excel 3.2 Captura imágenes por escáner o fotografía. 3.3 realiza retoque y tratamiento de imágenes en adobe photoshop. 3.4 Diseña portadas/trifolios/boletines en adobe ilustrador. 3.5 Maquetación de documentos en adobe indesign. | 3 semanas | Difusión |
| 4. Entrega de borradores a gerencia solicitante para revisión del producto. | 4.1 Envía de manera Online o física documentos para aprobación | 1:00 min | Difusión |
| 5. Aprobación del producto para reproducción y divulgación del mismo. | 5.1 Revisa que el documento incluya todo lo previamente solicitado. | 1 día | Gerencia solicitante |
| 6. Recibe documento aprobado. | 6.1 Archiva documento con visto bueno para su | 1 día | Difusión |

| | | | |
|---|--|---------------------------|----------|
| | reproducción | | |
| 7. Prepara artes para finales impresión offset/laser. | 7.1 Imprime y entrega producto final. Fin del Procedimiento | 1 día | Difusión |
| | Total: | 3 Semanas, 2 días, 32 min | |

Diagrama: Elaboración de documentos impresos





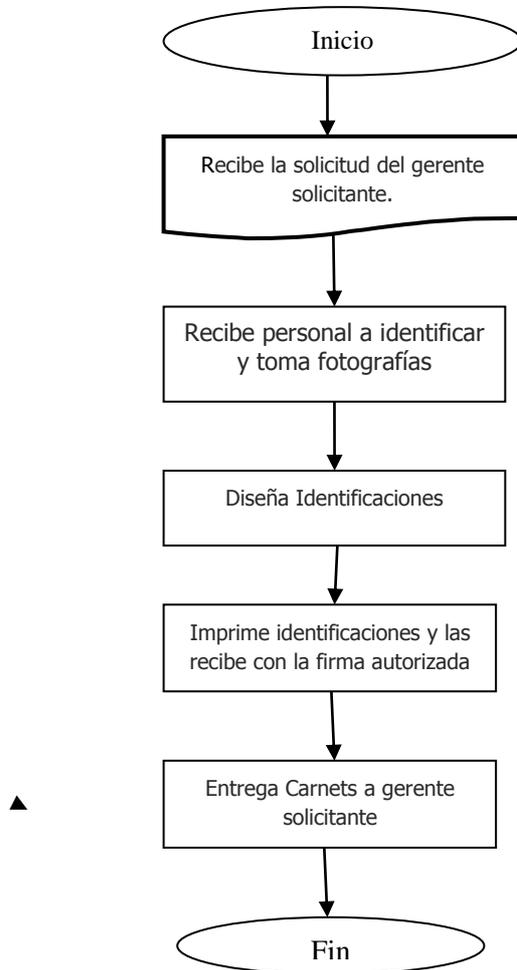
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/Difusión**

3. Elaboración de Identificaciones

CODIGO MPPCN/D- 01

| Secuencia de etapas | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|---|-----------------------|--------------------|
| 1. Recibe la solicitud del gerente solicitante. | 1.1 Revisa que la solicitud incluya un listado con el nombre completo del personal de campo, numero de identidad y cargo en el que se desempeñaran | 1:00 min | Difusión |
| 2. Recibe personal a identificar. | 2.1 Toma Fotografía 2.2 Pide al personal nombre y firma para archivar el orden de llegada de cada empleado | 2 días | Difusión |
| 3. Diseño Identificaciones | 3.1 Elabora cada identificación en el programa adobe ilustrados. 3.2 Guarda un archivo con cada una de las identificaciones | 1 dia | Difusión |
| 4. Imprime identificaciones | 4.1 Imprime identificaciones 4.2 Solicita firma por parte de dirección para cada una de las identificaciones | 1 hora | Difusión |
| 5. Entrega Carnets | 5.1 Entrega identificaciones a Recursos humanos incluyendo la lista con firma del personal ya que esta sirve como acuso de recibido. Fin de procedimiento. | 1:00 min | Difusión |
| | Total: | 3 días, 1 hora, 2 min | |

Diagrama: Elaboración de Identificaciones

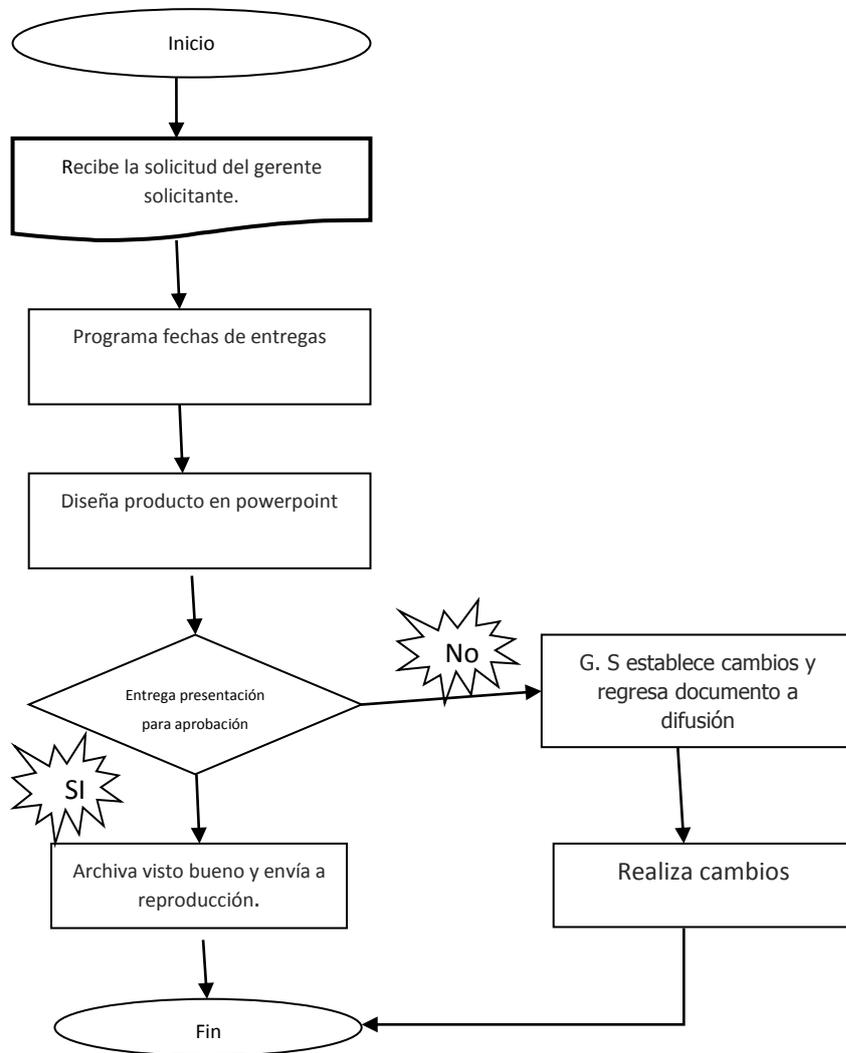


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Centro de negocios/Difusión | CODIGO MPPCN/D- 01 |
| | 4. Elaboración de Presentaciones | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|---|-----------|---|
| 1. Recibe la solicitud del gerente solicitante. | 1.1 Revisa que el documento tenga los cuadros, gráficos, mapas temáticos y términos debidamente revisado (ortografía) | 1:00 min | Difusión |
| 2. Programación y definición del tiempo de entrega del proyecto. | 2.1 determinan lo que se hará, incluyendo decisiones de importancia y establecen objetivos, | 30:00 min | Gerencia solicitante y Depto. de Difusión |
| 3. Diseño de producto | 3.1 Revisa y aplica estilos en Microsoft Excel 3.2 Captura imágenes por escáner o fotografía. 3.3 realiza retoque y tratamiento de imágenes en adobe photoshop. 3.4 Diseña portada en adobe ilustrador y photoshop 3.5 Diseño de filmina en Microsoft powerpoint. | 3 Días | Difusión |
| 4. Entrega de borradores a gerencia solicitante para revisión. | 4.1 Envía de manera Online o física presentación para aprobación | 1:00 min | Difusión |
| 5. Aprobación del producto para reproducción y divulgación del mismo. | 5.1 Revisa que la presentación incluya todo lo previamente solicitado. 5.2 Aprueba documento. Sino, realiza cambios y lo envía a difusión | 1:00 dia | Gerencia solicitante |

| | | | |
|---|--|----------------|----------|
| 6. Recibe visto bueno por parte del gerente solicitante | 6.1 Archiva visto bueno. Fin de procedimiento | 1:00 min | Difusión |
| Total: | | 4 días, 33 min | |

Diagrama: Elaboración de Presentaciones





**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/Difusión**

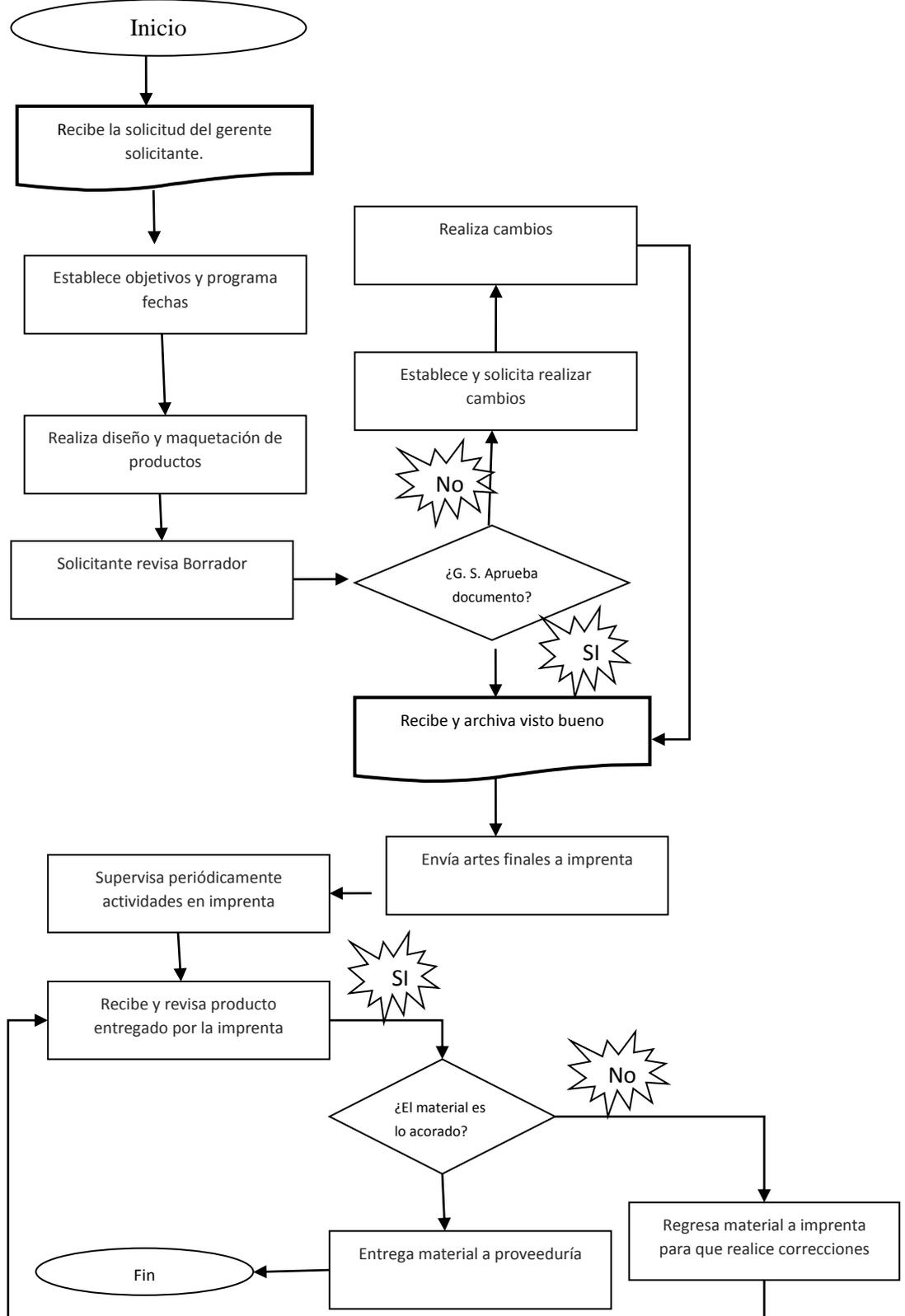
**4. Elaboración de material promocional en
imprentas**

CODIGO MPPCN/D- 01

| Secuencia de etapas | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|--|---------------|---|
| 1. Recibe la solicitud del documento a diseñar por parte del gerente solicitante. | 1.1 Revisa que el documento tenga los cuadros, gráficos, mapas temáticos y términos debidamente revisado (ortografía) | 1:00 min | Difusión |
| 2. Programación y definición del tiempo de entrega del proyecto. | 2.1 determinan lo que se hará, incluyendo decisiones de importancia y establecen objetivos, | 30:00 min | Gerencia solicitante y Depto. de Difusión |
| 3. Diseño y maquetación de productos. | 3.1 Revisa y aplica estilos en Microsoft Excel 3.2 Captura imágenes por escáner o fotografía. 3.3 Realiza retoque y tratamiento de imágenes en adobe photoshop. 3.4 Diseña material POP en adobe ilustrador y photoshop | 1 mes | Difusión |
| 4. Entrega de borradores a gerencia solicitante para revisión del producto. | 4.1 Envía de manera Online o física documentos para aprobación | 3 días | Difusión |
| 5. Aprobación del producto para reproducción y divulgación del mismo. | 5.1 Revisa que el documento incluya todo lo previamente solicitado. | 1 día | Gerencia solicitante |
| 6. Recibe visto bueno por parte del gerente solicitante | 6.1 Archiva visto bueno. | 1:00 min | Difusión |
| 7. Traslada artes finales a imprenta | 7.1 Establece fechas de entrega de producto final | 1 hora | Difusión |
| 8. Supervisa actividades en imprenta según avanza cada proceso. | 8.1 Revisa borrador de imprenta 8.2 Revisa negativos 8.3 Revisa planchas 8.4 Revisa color key 8.5 Revisa pliegos | 1 mes | Difusión |

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|----------|
| 9. Recibe producto de imprenta | 9.1 Revisa producto final si no es lo acordado se regresa a imprenta 9.2 Entrega producto final a proveduría. Fin del procedimiento. | 1 Hora | Difusión |
| | Total: | Dos meses, 4 días, 2 horas y 32 min | |

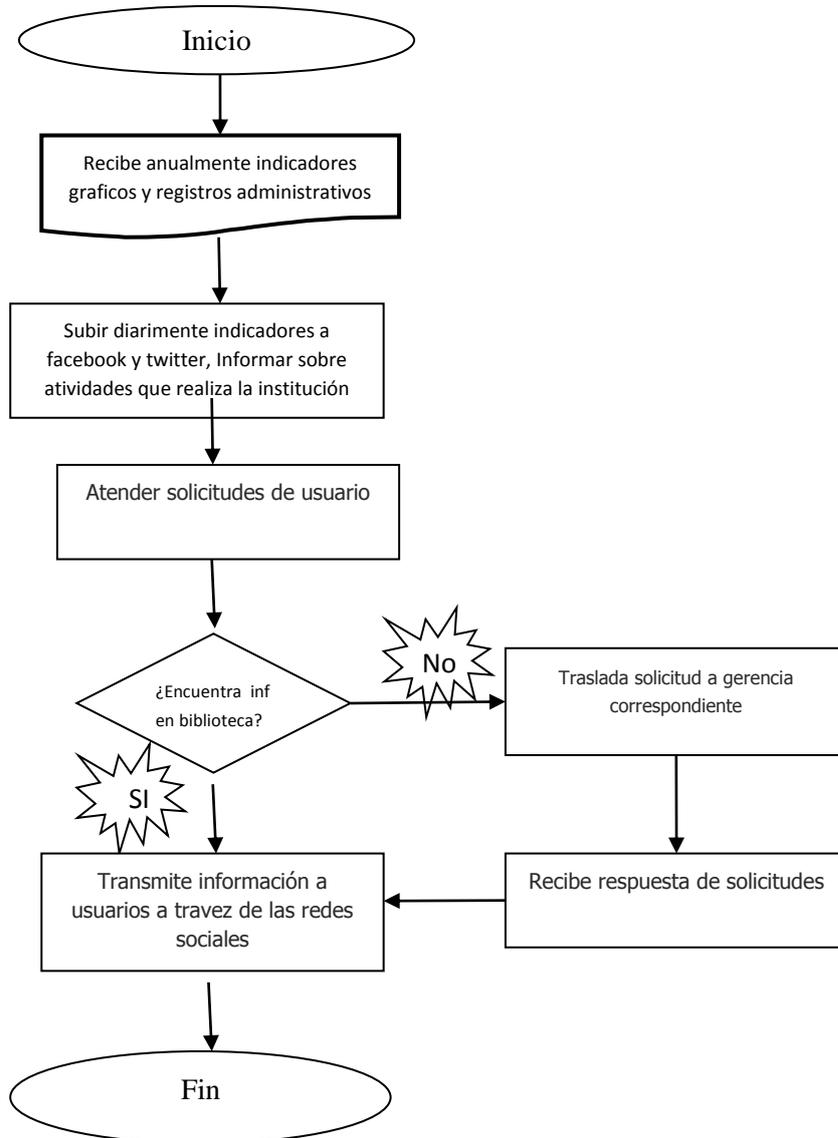
Diagrama: Elaboración de material promocional en imprentas



1. Manejo de paginas sociales

| Procedimiento | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|--|------------------------------|--------------------|
| 1. Sube indicadores a facebook y twitter. | 1.1 Recibe anualmente en formato digital indicadores, Gráficos y registros administrativos | 20.00 min | E-Marketing |
| | 1.2 Sube diariamente ocho indicadores a las páginas sociales con imágenes para hacerlo mas llamativo | 18.00 min | |
| | 1.3 Informar sobre actividades que realiza la institución | 6.00 min | |
| 2. Atención a solicitudes de usuarios | 2.1 Revisa diariamente si alguno de los seguidores en las páginas sociales tiene alguna inquietud. | 20.00 min | E-Marketing |
| | 2.2 Pregunta en la biblioteca o gerencia correspondiente la respuesta. | 20.00 min | |
| | 2.3 Responde las preguntas a los seguidores. | 20.00 min | |
| | | Total: 1 hora, 44 min | |

Diagrama: Manejo de páginas sociales





**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/ Eventos y capacitaciones**

CODIGO MPPCN/EM- 01

1. Realización de Eventos

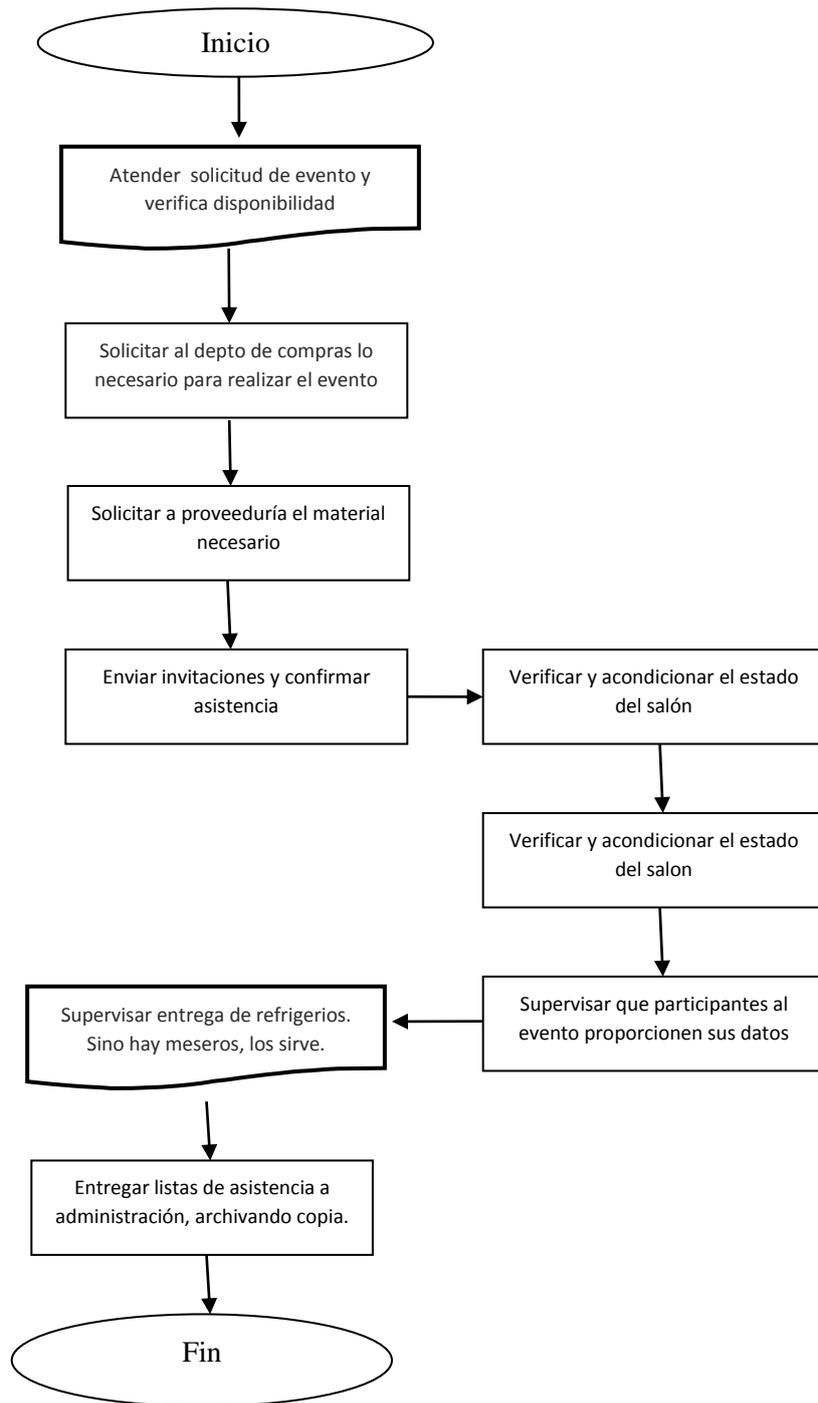
| Secuencia de etapas | Actividad | Tiempo | Responsable |
|--|--|---------------|--------------------------|
| 1. Recibe solicitud mínimo cinco días antes del evento | 1.1 Verifica en calendario si la fecha esta disponible 1.2 Archiva copia con acuso de recibo | 1.00 min | Eventos y Capacitaciones |
| 2. Solicita a Gerencia Administrativa lo requerido para realizar el evento | 2.1 Llena un formulario F-01 donde Solicita a Gerencia Administrativa todo lo requerido para realizar el evento. El tiempo límite para realizar esta actividad es cinco días previo al evento. | 10:00 min | Eventos y Capacitaciones |
| 3. Solicita equipo | 3.1 Redacta memorándum solicitando equipo de audio a la gerencia tecnología de información indicando la fecha y horarios del evento. | 10:00 min | Eventos y Capacitaciones |
| 4. Solicita material | 4.1 Solicita a proveedor el material necesario mediante formato de requisición de bienes. | 20:00 min | Eventos y Capacitaciones |
| 5. Envío de invitaciones | 5.1 Envía invitaciones a diferentes instituciones y organismos internacionales si se requiere. 5.1 Confirma mediante llamadas telefónicas o correo electrónico la asistencia de invitados. | 5 días | Eventos y Capacitaciones |
| 6. Acondicionamiento del salón | 6.1 verifica condiciones físicas del salón previo al evento 6.2 Ordena mobiliario de la manera solicitada. | 1 hora | Eventos y Capacitaciones |
| 7. Inscripción al evento | 7.1 verifica que cada uno de los asistentes escriba su nombre, firma, correo electrónico y numero de teléfono. | 30:00 min | Eventos y Capacitaciones |
| 8. Entrega de refrigerios. | 8.1 si no se dispone de meseros, sirve refrigerios y espera la salida de los participantes. | 1 hora | Eventos y Capacitaciones |
| 9. Entrega de listas a administración | 8.1 Entrega de listas finales con nombre de participantes a gerencia | 10:00 min | Eventos y Capacitaciones |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | administrativa luego de que ellos firmen la copia para archivarla. Fin del procedimiento. | | |
| | Total: | 5 días. 3 horas, 21 min | |

**Diagrama:
Eventos**

Realización

de





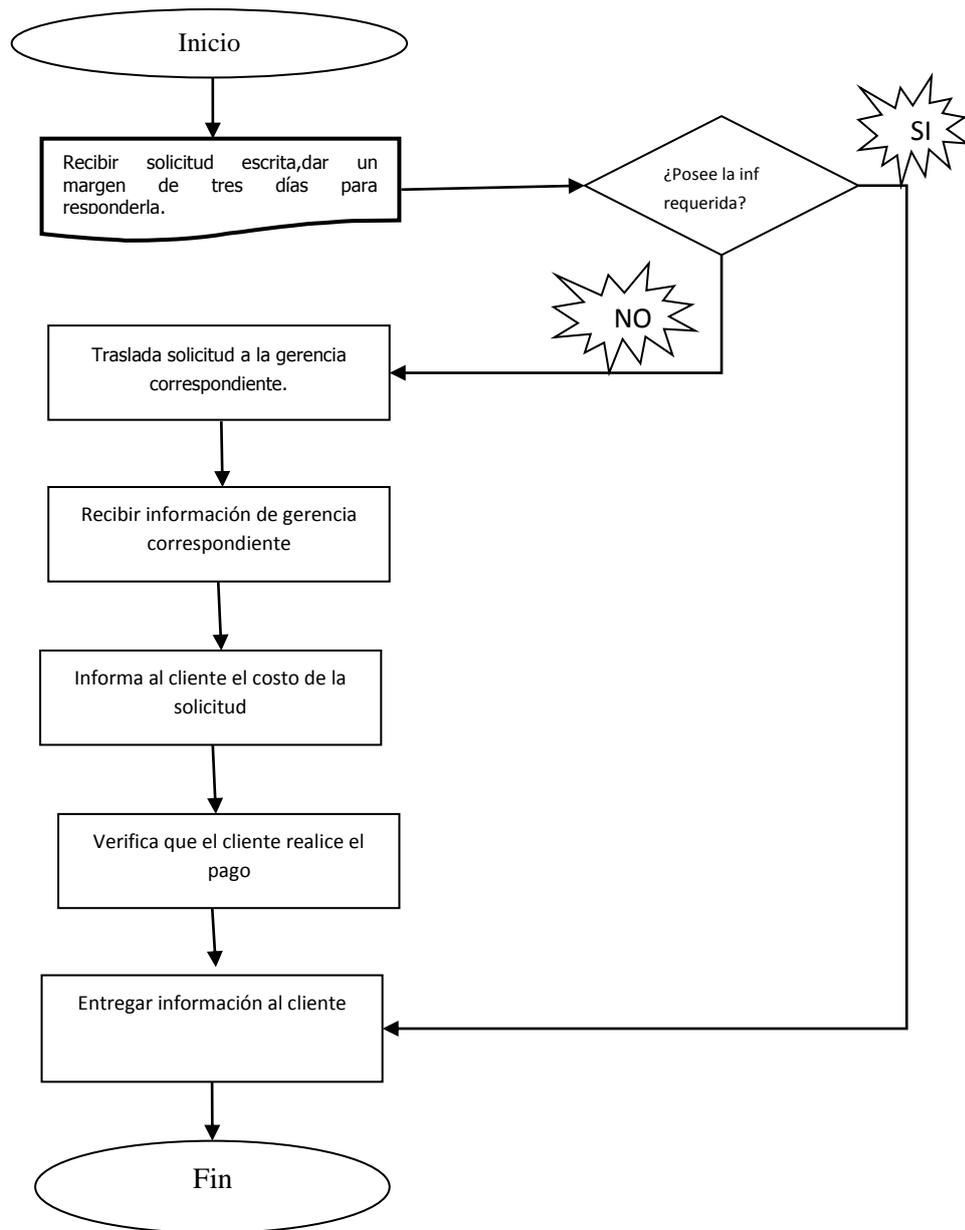
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/ Mercadeo**

CODIGO MPPCN/M- 01

1. Atención y entrega de solicitudes de información

| Procedimiento | Actividad | Tiempo | Responsable |
|----------------------|--|------------------|--------------------|
| 1. Recibe solicitud | 1.1 Recibe solicitud escrita ya sea física o vía correo electrónico. Cuando la información no se encuentra en la biblioteca. Da un margen de tres días para entrega. Entrega información | 2.00 min | Mercadeo |
| | 1.2 Traslada solicitud a la gerencia correspondiente. Si la solicitud es una base de datos o información detallada se solicita visto bueno a dirección ejecutiva. | 3.00 min | |
| | 1.3 Recibe información solicitada, de la gerencia responsable revisa que sea la correcta. | 10.00 min | |
| | 1.4 Envía el dato del costo de la información para que hagan el pago a través de la cuenta bancaria o en la institución. | 5.00 min | |
| | 1.5 Entrega información luego de recibir confirmación de pago. Fin de procedimiento. | 5.00 min | |
| | Total: | 25.00 min | |

Diagrama: Atención a solicitudes de información





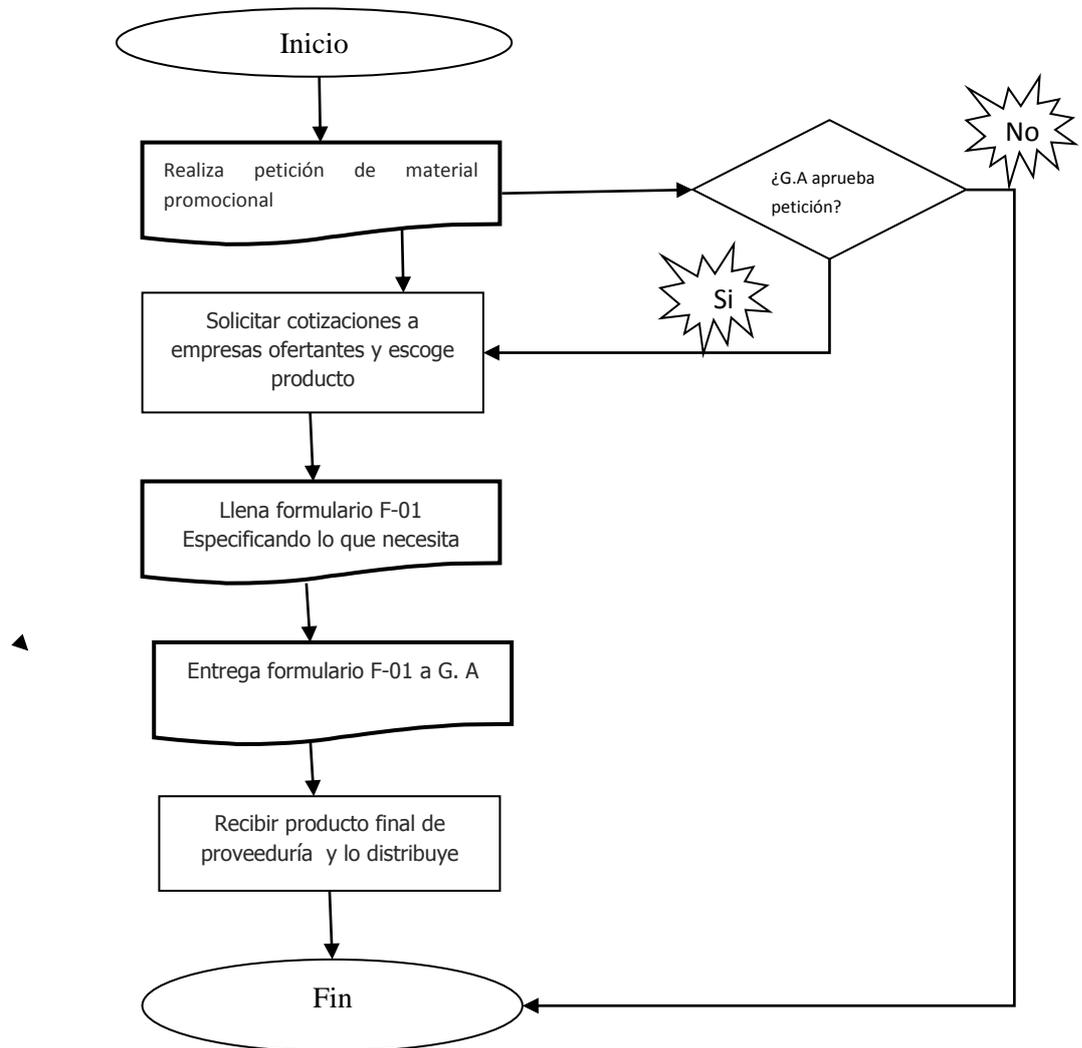
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/ Mercadeo**

**2. Petición a gerencia administrativa de material
promocional**

CODIGO MPPCN/M- 01

| Secuencia de etapas | Actividad | Tiempo | Responsable |
|--|--|-------------------------|--------------------|
| 1. Realiza petición de material promocional | 1.1 Realiza petición de material y especifica lo que necesita | 30.00 min | Mercadeo |
| 2. Solicita cotizaciones | 2.1 Solicita entrevista con varios proveedores para conocer ofertas | 20.00 min | Mercadeo |
| | 2.2 Escoge productos 2.3 Pide a cada uno de los ofertantes cotización | 40.00 min 20.00 min | |
| 3. Solicita Compra a Gerencia administrativa | 3.1 Llena formulario F-01 donde y especifica lo que necesita | 10.00 min | Mercadeo |
| | 3.2 Entrega cotizaciones a gerencia administrativa | 10.00 min | |
| 4. Recibede proveeduría producto final. | 4.1 Elabora paquetes con material promocional | 30.00 min | Mercadeo |
| | 4.2 Entrega material promocional a cada una de las gerencias previo archivo de memorándum en el que se lo solicitan. | 1 día | |
| | 4.3 Guarda material promocional para repartirlo en eventos posteriores y de esa manera dar a conocer la institución. Fin del procedimiento. | 4 horas | |
| Total: | | 5 días, 2 horas, 30 min | |

Diagrama: Solicitud de material promocional





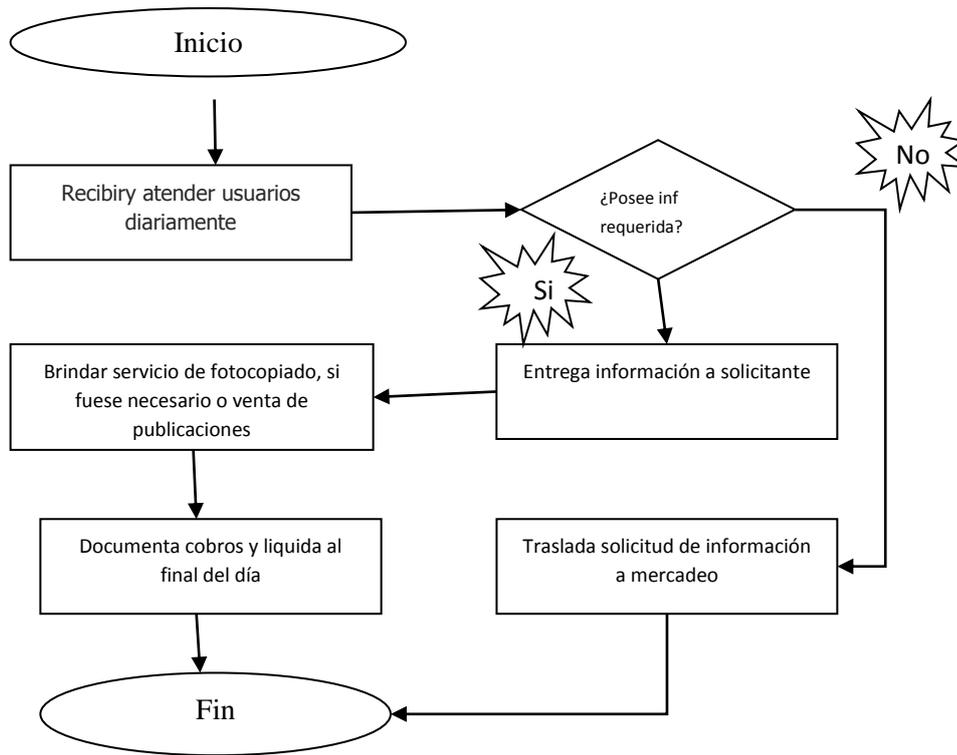
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/Biblioteca**

1. Atención al cliente: Consultas, copias, ventas.

CODIGO MPPGN/B- 01

| Procedimiento | Actividad | Tiempo | Responsable |
|----------------------------------|---|----------------|--------------------|
| 1. Atiende usuarios diariamente. | 1.1 Pregunta al usuario que necesita. | 1:00 min | Biblioteca |
| | 1.2 Busca en el acervo de libros lo que el usuario requiere | 2:00 min | |
| | 1.3 Presta al usuario los libros. | 1:00 min | |
| | 1.4 Realiza diariamente un registro con el nombre, del documento solicitado, fecha y lugar de procedencia del usuario. | 2:00 min | |
| 2. Fotocopiado | 2.1 Brinda servicio de fotocopiado. | 30:00 min | Biblioteca |
| | 2.2 En un libro anota la cantidad de copias y el costo del servicio. | 1:00 min | |
| | 2.3 Cobra al usuario la cantidad requerida. | 1:00 min | |
| 3. Venta de Publicaciones | 3.1 Vende publicaciones impresas o digitales. Las publicaciones digitales las solicita difusión Si la información no se encuentra en la biblioteca lleva al usuario a mercadeo para que ahí le den seguimiento a la solicitud. | 2:00 min | Biblioteca |
| | 3.2 Elabora para la gerencia informe mensual de las ventas. | 1:00 min | |
| | Fin del procedimiento. | 1 hora | |
| | Total: | 1 hora, 41 min | |

Diagrama: Atención al cliente





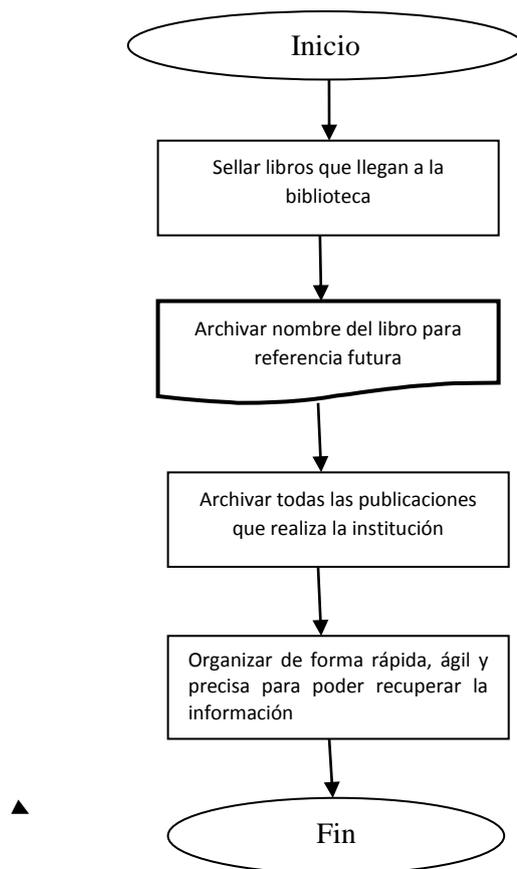
**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Centro de negocios/Biblioteca**

2. Cuidar acervo literario, mobiliario y equipo.

CODIGO MPPCN/B- 01

| Procedimiento | Actividad | Tiempo | Responsable |
|---|--|----------------|--------------------|
| 1. Recibe publicaciones de la institución, de organismos internacionales además de otras dependencias del país. | 1.1 Sella cada libro o documento que entra a la biblioteca. | 1:00 min | Biblioteca |
| | 1.2 Archiva en un libro la fecha y el nombre del documento recibido para referencias futuras. | 1:00 min | |
| | 1.3 Mantiene actualizada la colección de publicaciones sobre temas estadísticos. | 1 hora | |
| | 1.4 Guarda una copia de todas las publicaciones realizadas por el instituto. | 1 hora | |
| | 1.5 Organiza el material estadístico de forma rápida, ágil y precisa para poder recuperar la información inmediatamente. Fin del proceso. | 1 hora | |
| | Total: | 3 horas, 2 min | |

Diagrama: Cuidar acervo literario, mobiliario y equipo.



VIII. Glosario

- MPPCN/G: Manual procesos y procedimientos Centro de negocios/ Gerencia
- MPPCN/D: Manual procesos y procedimientos Centro de negocios/ Difusión
- MPPCN/EM: Manual procesos y procedimientos Centro de negocios/ E- Marketing
- MPPCN/EC: Manual procesos y procedimientos Centro de negocios/ Eventos y Capacitaciones
- MPPCN/M: Manual procesos y procedimientos Centro de negocios/Mercadeo
- MPPCN/B: Manual procesos y procedimientos Centro de negocios/Biblioteca
- D.E.: Dirección Ejecutiva
- Maquetar: Organizar en un espacio contenidos escritos en medios impresos y electrónico
- G.S: Gerencia solicitante
- Inf: Información
- G.A: Gerencia Administrativa
- 1 día: Ocho horas laborables
- 1 semana: 5 días laborables
- 1 mes: 20 días laborables

Anexos



CENTRO DE NEGOCIOS
FICHA TÉCNICA DE EVENTOS

DATOS GENERALES

| | |
|-------------------|----------------------|
| Evento: _____ | Participantes: _____ |
| Fecha: _____ | Duración: _____ |
| Local: _____ | Horario: _____ |
| Dirigido a: _____ | Instructor: _____ |
| Objetivo: _____ | |

REQUERIMIENTOS

- Invitaciones
- Cotización de local
- Cotización de refrigerio
- Cotización de almuerzo
- Inauguración
- Traslado de personal
- Traslado instructor
- Coordinación instructor
- Diplomas
- Clausura
- Coordinar pagos
- Agua y vasos
- Otros: _____

EQUIPO DE APOYO

- Pantalla
- Computadora
- Datashow
- Rotafolio
- Pizarra
- Borrador
- Marcadores
- Micrófono
- TV
- Fotocopiadora
- Puntero laser
- Pódium
- Cámara fotográfica
- Grabadora
- Cámara de video
- Otros: _____

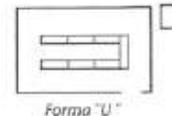
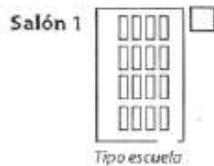
MATERIAL DIDÁCTICO

- Carpetas
- Manuales
- Libros
- Copias
- Computadoras
- Internet
- Otros: _____

MOBILIARIO

- Cubículo instructor
- Armario guardar material
- Otros: _____

POSICIÓN DE MOVILIARIO



Nombre y Firma del Solicitante: _____

Recibido por: _____

[Memorando para solicitar equipo a informática](#)

MEMORANDO

GCN – XXX - Año

Para: -----
Gerente de Tecnología de Información

Encargado de Bienes Nacionales

De: -----
Gerente de Centro de Negocios

Fecha: -----
Asunto: **Lo Descrito**

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle el siguiente equipo de apoyo:

Computadoras
Data Show
Equipo de audio

Para ser utilizados del XX al XXX en un horario de XXX a XXXX en XXXXXX

Objetivo: XXXXX

Me despido de usted, agradeciendo de antemano su colaboración ante esta solicitud.

Atentamente,

C/c.: Archivo