

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Centro de negocios/ Mercadeo</b>	<b>CODIGO MPPCN/M- 01</b>
	<b>1. Compra y entrega de solicitudes de información</b>	

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	
<b>Total:</b>		<b>25.00 min</b>	

### Diagrama: Atención a solicitudes de información

