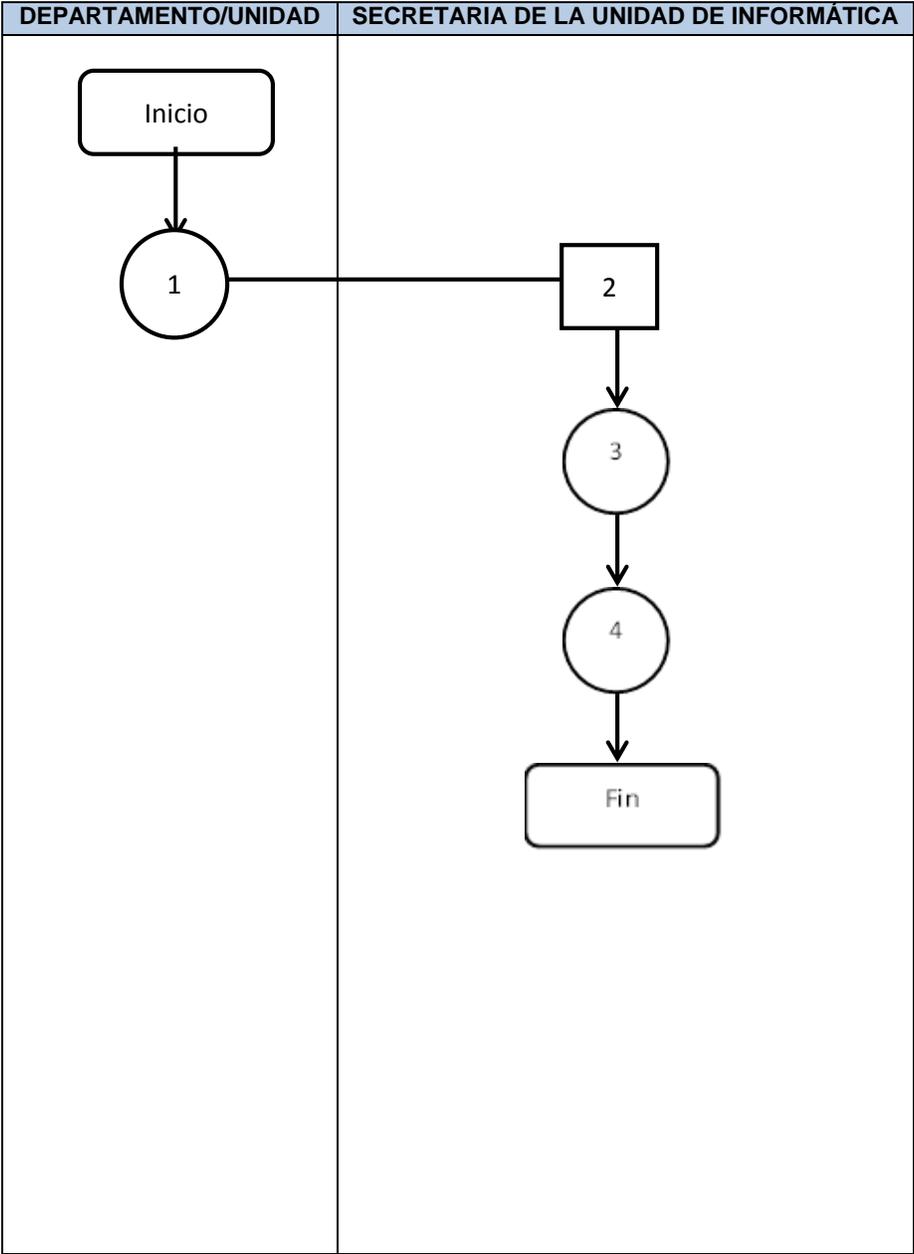


13.2.6 UNIDAD DE INFORMATICA

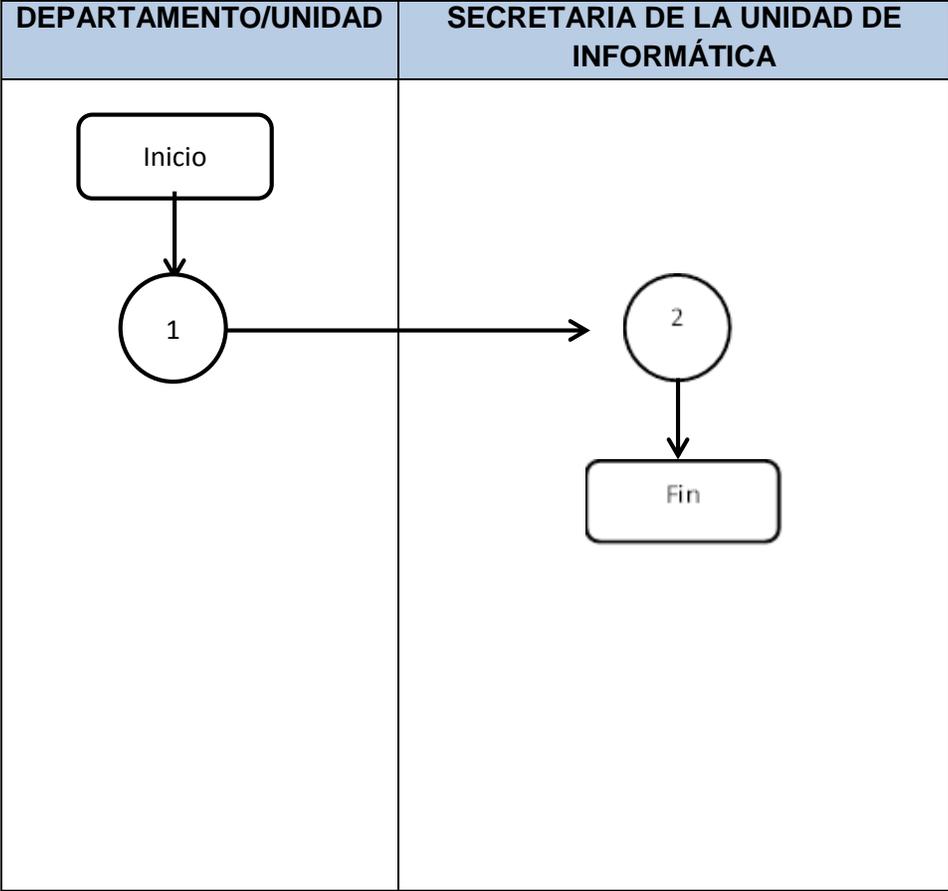
EMAPET FLORES – SAN BENITO UNIDAD DE INFORMATICA		Versión 01-2023 UI-01
RECEPCIÓN DE OFICIOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Recepción y corrección de oficios proporcionados por los departamentos y unidades de la empresa para poder plantearles una solución inmediata.		
OBJETIVO:		
Solucionar la diversidad de casos que presentan los Departamentos y Unidades.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
RESPONSABLE: Secretaria de la Unidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Departamento o Unidad	Recepción de oficio dependiendo del departamento o Unidad que así lo requiera, por la secretaria de la Unidad, sellar, colocar fecha y hora de recibido.
2	Secretaria de la Unidad	Verifica el caso del oficio para poder diferenciar si la solución se la da el Encargado de la Unidad o ella misma para plantearle una solución.
3	Secretaria de la Unidad	Ingresar en la ventana de Emapet y colocar los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • El usuario asignado a su persona • Contraseña • Por último dar clic en conectar.
4	Secretaria de la Unidad	Dependiendo del caso corregir el oficio o trasladarlo al Encargado de la Unidad ya que hay opciones en el sistema que solo él tiene en su usuario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



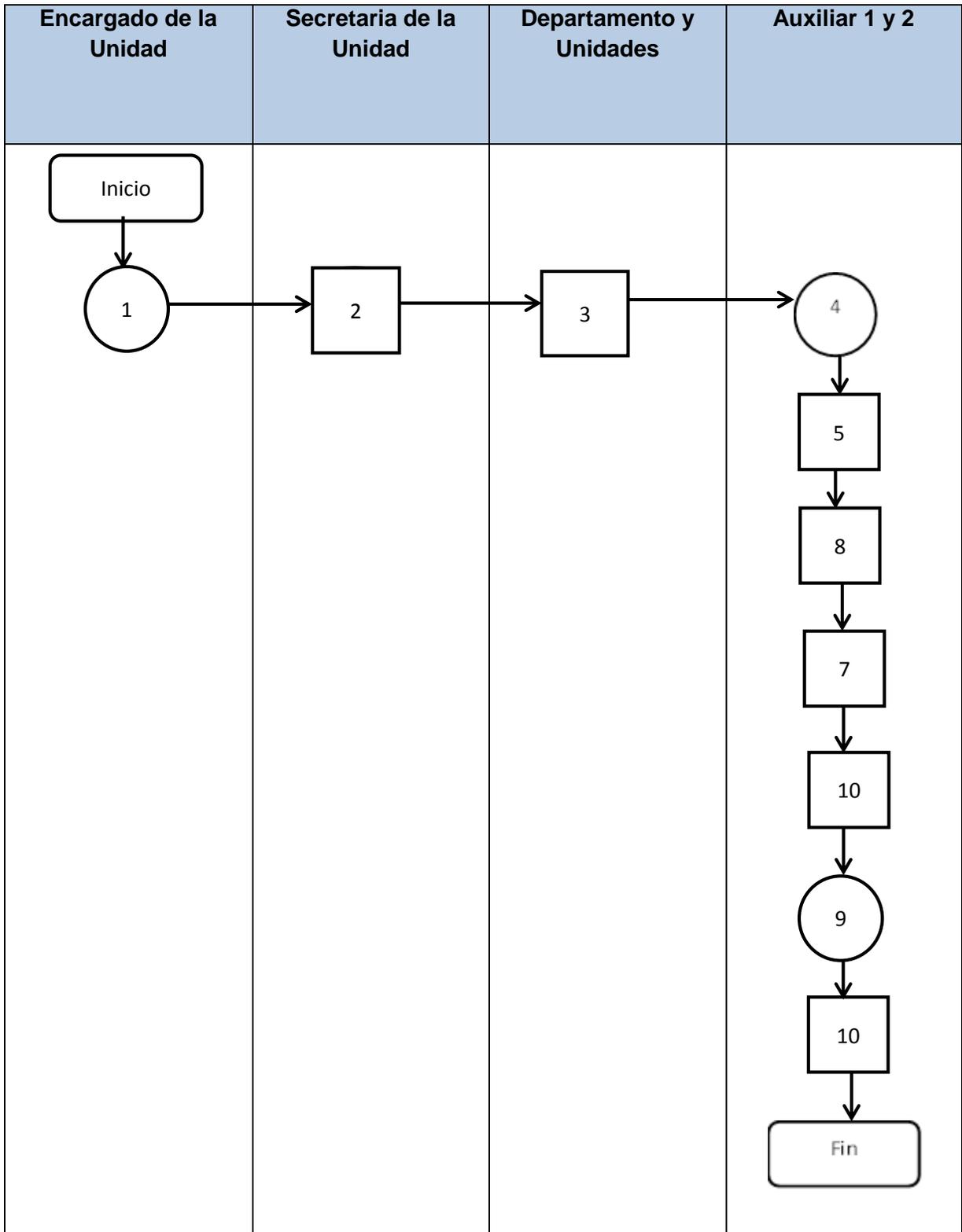
EMAPET FLORES – SAN BENITO		Versión 01-2023 UI-02
UNIDAD DE INFORMATICA		
MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Función y manejo de la fotocopidora para reproducir los documentos de trabajo de los compañeros de la Empresa.		
OBJETIVO:		
Reproducir las copias de documentos que a solicitud de los departamentos y unidades necesiten.		
NORMAS ESPECIFICAS:		
RESPONSABLE: Secretaria de la Unidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Departamento o Unidad	El o la compañera que necesite sacar una o más copias de determinado documento que sea destinado para la labor que desempeñe en la empresa, lo solicita a la Secretaria de la Unidad, adjuntando sus respectivas hojas a utilizar.
2	Secretaria de la Unidad	Colocar el documento a reproducir en el escáner de la fotocopidora y seguimos los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Colocarnos en la opción copiar • Si es necesario cambiar el tamaño de papel • Una vez esté configurado, nos colocamos en la opción inicio y a esperar que la copia este lista.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



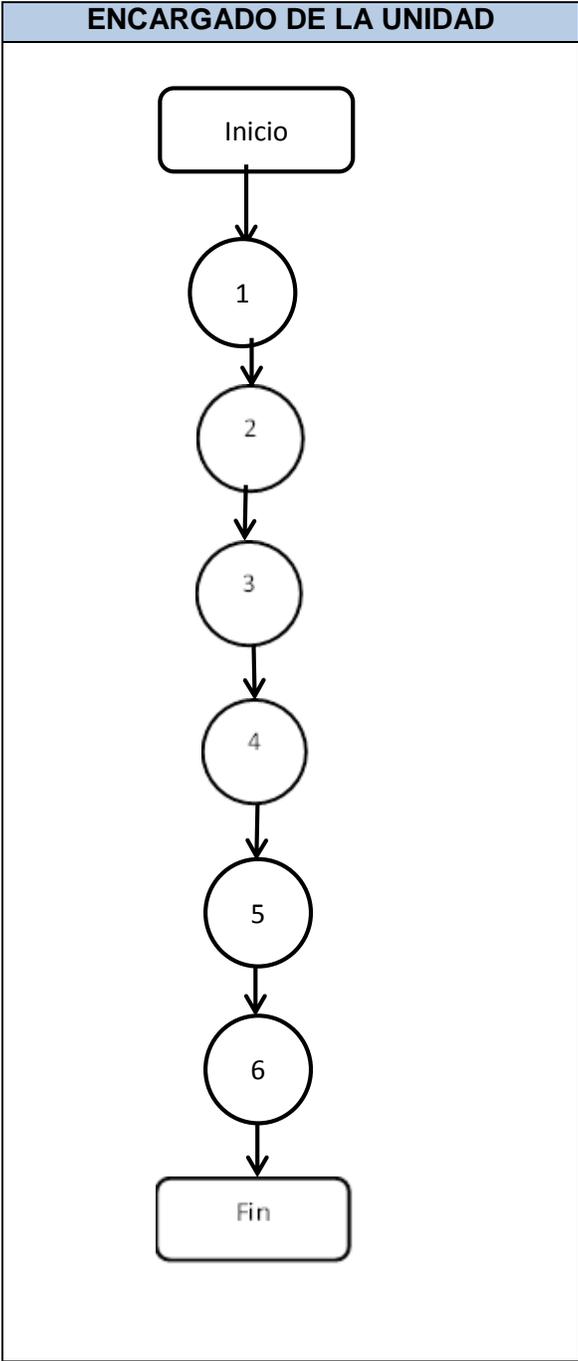
EMAPET FLORES – SAN BENITO UNIDAD DE INFORMATICA		Versión 01-2023 UI-03
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE EQUIPOS DE COMPUTO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Realización de mantenimientos de los equipos de cómputo de la empresa.		
OBJETIVO:		
Almacenar la información de cada equipo de cómputo y mantenerlo limpio.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
RESPONSABLE:		
Auxiliar 1 y 2 de la Unidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad	Solicita a la secretaria elaborar un cronograma de los equipos que se les realizaran mantenimiento para llevar un control y coordinar con todas las oficinas la fecha que les corresponde a sus equipos de cómputo.
2	Secretaria de la Unidad	Elaborar el oficio con el cronograma de los mantenimientos con el visto bueno del encargado.
3	Departamentos y Unidades	Distribuye a todas las oficinas de la Empresa el oficio y cada oficina colocando fecha y hora de recibido.
4	Auxiliar 1 y 2	Llevando un control de cronograma, ingresan a la oficina el equipo al que le corresponde el mantenimiento preventivo de ese día.
5	Auxiliar 1 y 2	Se elabora una auditoria de la información a la computadora, respaldando la información en un disco duro con los datos de la persona encargada del equipo.
6	Auxiliar 1 y 2	Se desarma el equipo, se desinstalan las siguientes partes del Hardware: <ul style="list-style-type: none"> • Placa madre • Disco duro • Fuente de poder • Disipador • Procesador
7	Auxiliar 1 y 2	Para luego realizar una limpieza profunda y delicada de cada una de las partes del Hardware y volver a ensamblarlas en su lugar respectivo.
8	Auxiliar 1 y 2	Luego de instalar sus partes de Hardware se realiza una prueba para comprobar que todo funcione correctamente.
9	Auxiliar 1 y 2	Se procede a instalar el equipo al departamento o unidad correspondiente.
10	Auxiliar 1 y 2	Realizar una limpieza de teclado, mouse y monitor para que todo quede impecable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



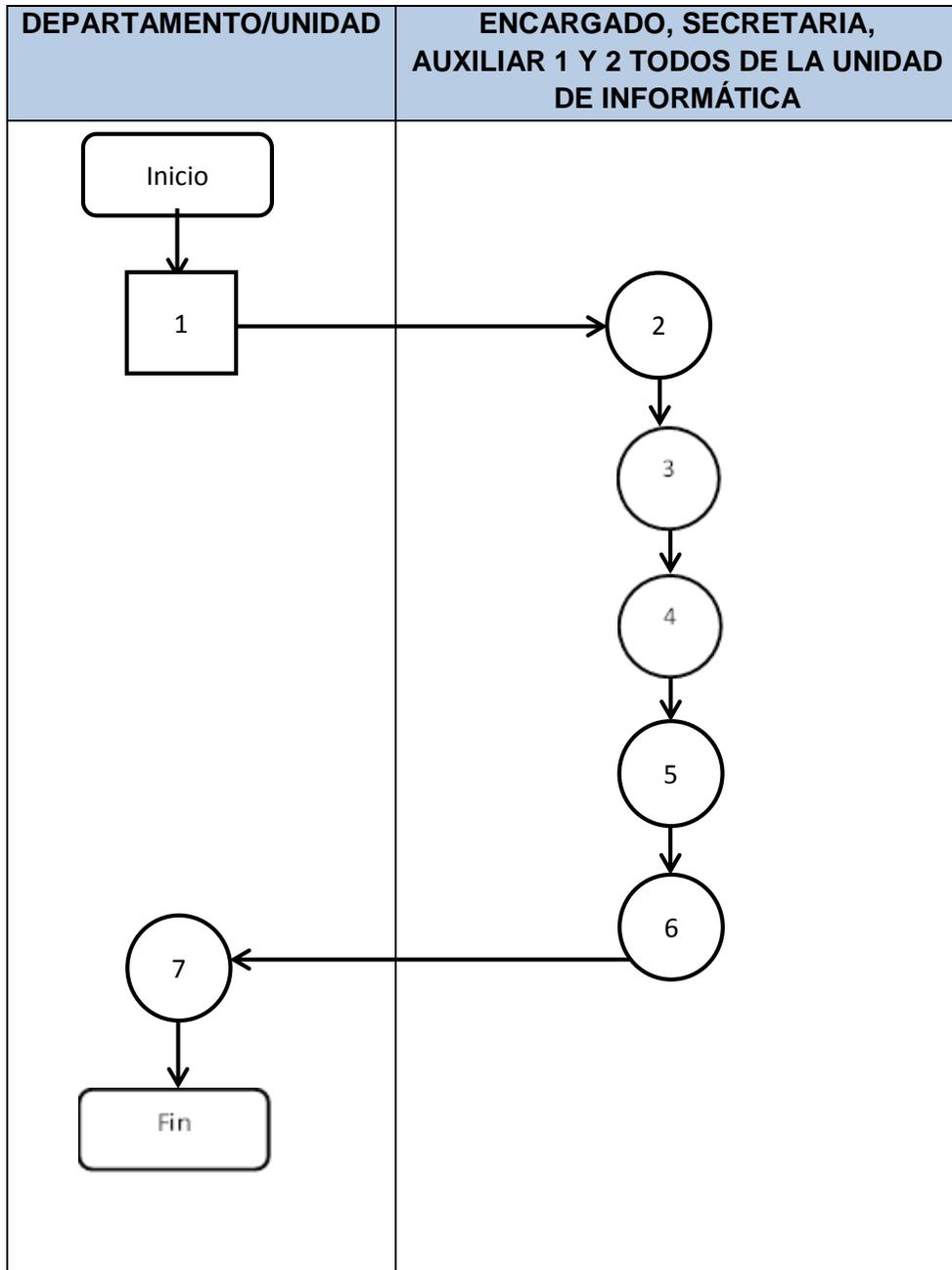
EMAPET FLORES – SAN BENITO		Versión 01-2023 UI-04
UNIDAD DE INFORMATICA		
Generación masiva		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Generación de los meses a cancelar por los usuarios de todos los sectores que engloban la red de agua potable y alcantarillado de la Empresa EMAPET de los municipios de Flores y San Benito Peten.		
OBJETIVO:		
Lograr la cancelación del mes generado por los usuarios que consumen el servicio de agua potable y alcantarillado.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
RESPONSABLE: Encargado de la Unidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de la Unidad	Ingresar al usuario administrador de la Empresa, colocando usuario y contraseña e ingresar.
2	Encargado de la Unidad	Seleccionar la opción de Jefatura Informática
3	Encargado de la Unidad	Ingresar a Generación de cargos, entrando a la opción Masiva.
4	Encargado de la Unidad	Situarnos en la opción sector y presionar F9, nos aparecerán todos los sectores del cual se compone la red de agua potable de la empresa.
5	Encargado de la Unidad	Seleccionar el sector a generar, presionar la opción aceptar, y luego F8 y cargan todo los códigos a generar.
6	Encargado de la Unidad	Presionar la opción grabar y esperar a que el sistema nos indique el haber terminado para realizar el mismo procedimiento pero con otro sector hasta terminar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



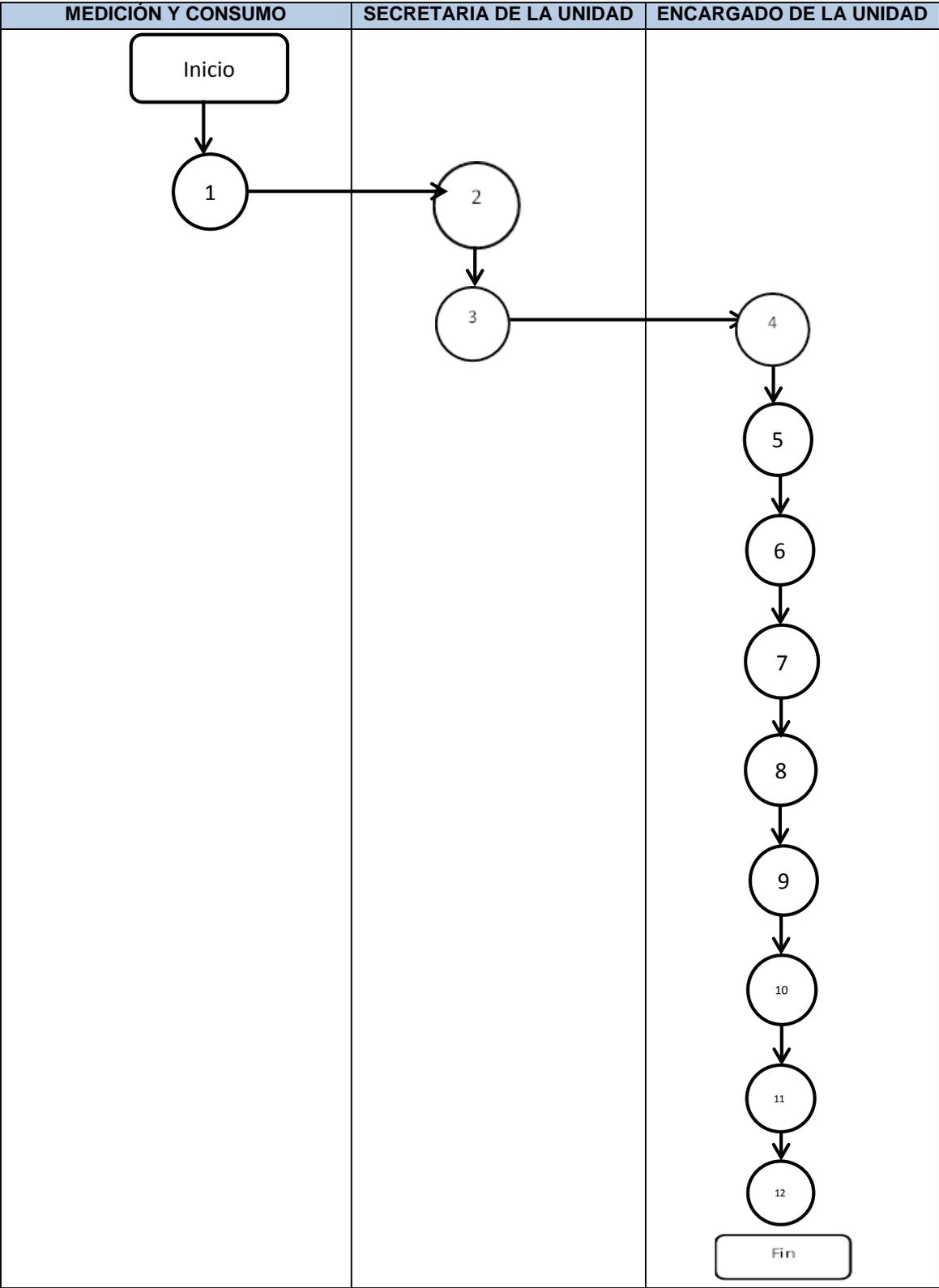
EMAPET FLORES – SAN BENITO		Versión 01-2023 UI-05
UNIDAD DE INFORMATICA		
GENERACIÓN INDIVIDUAL		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Generación individual de los meses a cancelar por los usuarios que la generación masiva no genera y se realizan manualmente cada código.		
OBJETIVO:		
Cancelación del pago del mes generado y consumido mensualmente por los usuarios que gozan del servicio que presta la Empresa.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
RESPONSABLE:		
Encargado, Secretaria, Auxiliar 1 y 2 todos de la Unidad de Informática		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Departamento o Unidad	Al verificar que no está generado el mes vigente a cancelar.
2	Departamento o Unidad	Llamar a la unidad encargada (informática) para solicitar la generación del mes pendiente.
3	Encargado, Secretaria, Auxiliar 1 y 2 todos de la Unidad de Informática	Contestar la llamada solicitada, ingresar a sistema Emapet, colocar usuario y contraseña.
4	Encargado, Secretaria, Auxiliar 1 y 2 todos de la Unidad de Informática	Situarnos en la opción Informática2 y presionar en Generación de cargos.
5	Encargado, Secretaria, Auxiliar 1 y 2 todos de la Unidad de Informática	En la opción Conexión colocar el número que nos dictan del departamento o unidad que solicita y en el cuadro de la par se coloca la letra del código y dar enter.
6	Encargado, Secretaria, Auxiliar 1 y 2 todos de la Unidad de Informática	Luego seleccionar F9 doble enter, en el espacio de periodos a incluir colocar 01 y luego F8 y grabar.
7	Encargado, Secretaria, Auxiliar 1 y 2 todos de la Unidad de Informática	Informar al Departamento o Unidad que solicita que esta generado el código y realizar el mismo procedimiento en todos los códigos que sean requeridos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES – SAN BENITO UNIDAD DE INFORMATICA CAMBIO DE MEDIDOR		Versión 01-2023 UI-06
DEFINICIÓN GENERAL:		
Realizar cambio de medidor cuando la Unidad encargada inspecciona y el medidor ya no funciona en campo el usuario debe cancelar uno nuevo y por ende en el sistema tiene que realizarse un cambio en el número nuevo del medidor asignado.		
OBJETIVO:		
Llevar un mejor control con los compañeros que utilizan el sistema y el número de medidor para poder guiarse en campo y encontrar el servicio deseado.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
RESPONSABLE:		
Encargado de la Unidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad de Medición y consumo	Mediante oficio firmado por encargado de la Unidad y el visto bueno de la jefa del Departamento trasladan las siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de conexión al que se le cambio el medidor • Número del nuevo medidor que se colocó en campo • La lectura inicial del nuevo medidor • Fecha en que se colocó en campo el medidor
2	Unidad de Medición y consumo	Traslada el oficio a la secretaria de la Unidad para que reciba.
3	Secretaria de la Unidad	Recibe el oficio colocando fecha y hora de recibido.
4	Secretaria de la Unidad	Traslada el oficio al encargado de la Unidad
5	Encargado de la Unidad	Ingresa al usuario administrador de la Empresa, colocando usuario y contraseña e ingresar.
6	Encargado de la Unidad	Seleccionar la opción de Jefatura Informática
7	Encargado de la Unidad	Ingresa en la opción corrección de lecturas y coloca el número de conexión, luego F8.
8	Encargado de la Unidad	Luego en el apartado Ir a montos, y verificar si el servicio está al día en sus pagos, ya que si este requisito no se cumple no puede corregirse.
9	Encargado de la Unidad	Luego regresar a corrección de lecturas colocar el número de conexión nuevamente F8 y eliminar todas las lecturas dejando únicamente la lectura vigente.
10	Encargado de la Unidad	Luego en la opción Comercial, en el apartado Conexiones, presionar F7, colocar el número de conexión y presionar F8.
11	Encargado de la Unidad	Presionar la opción cuenta corriente, dirigimos al apartado de observaciones y colocar: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de medidor • Quien lo solicita • Numero de medidor antiguo • Fecha del oficio. Y guardar los datos.
12	Encargado de la Unidad	Situarnos en la opción agua potable, eliminar fecha de conexión, y en número de medidor colocar el medidor nuevo y guardas cambios y oficio corregido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES – SAN BENITO		Versión 01-2023 UI-07
UNIDAD DE INFORMATICA		
ANULACIÓN DE RECONEXIONES		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Es un proceso que se lleva a cabo mediante un requerimiento anticipado y autorizado por gerencia para poder anular reconexiones ya cargadas erróneamente o consideradas como candidatos de escasos recursos en el código de algún usuario para poder exonerar el pago.		
OBJETIVO:		
Anular una reconexión que por error involuntario o consideración de las personas encargadas se les tenga que eliminar dicho pago.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
RESPONSABLE:		
Encargado de la Unidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Comercial	Mediante oficio firmado por Encargada del Departamento y con el visto bueno del Gerente, se adjunta un listado de los códigos que aplican a esta exoneración.
2	Departamento de Comercial	Traslada el oficio a nuestra Unidad.
3	Secretaria de la Unidad	Recibe el oficio colocando fecha y hora de recibido.
4	Secretaria de la Unidad	Traslada el oficio al encargado de la Unidad para poder realizar la corrección del mismo.
5	Encargado de la Unidad	Ingresa al usuario administrador de la Empresa, colocando usuario y contraseña e ingresar.
6	Encargado de la Unidad	Seleccionar la opción de Jefatura Informática
7	Encargado de la Unidad	Luego selecciona el apartado de Anulación y Reimpresión de cargos
8	Encargado de la Unidad	En la casilla de Conexión coloca el número del primer servicio que se encuentra en el oficio juntamente con su letra, para luego presionar F8 y esperar a que el sistema cargue los datos
9	Encargado de la Unidad	Luego de cargar datos se busca la opción que diga reconexión y nos vamos a Estado dando clic en la flechita para que despliegue y colocamos la opción anulado.
10	Encargado de la Unidad	Por último paso darle guardar y listo el procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

