

El departamento ú oficina, con base en los reportes de operación, mantendrá actualizado el registro correspondiente, para proporcionar la información que se le solicite así como proponer ó implantar modificaciones en el sistema de operación, horarios, etc. Recomendar a la entidad administradora las medidas necesarias para su perar la operación, corregir anomalías, cambios de personal etc.; glosar la información periódica e interrumpida que reciba para registro estadístico en el propio departamento y por parte de la entidad administradora en los aspectos contables, administrativos y laborales.

Mantenimiento preventivo.

II. 142 Sobre la información recabada de la operación de las unidades, programar la vigilancia constante a las mismas y los períodos máximos de trabajo entre una y otra revisión. Programar con la debida anticipación los períodos de suspensión en el funcionamiento de las unidades para su revisión y reparación, comunicándolo a la entidad administradora. Con base en los reportes de operación y las visitas de inspección a las unidades, recomendar a la entidad administradora y acordar con ella la supresión ó cambio de equipos, períodos extraordinarios de descanso de las unidades, disminución ó aumento de los caudales explotados, mejoras ó adiciones a las unidades, automatización de los equipos, etc. Atender a que los trabajos de reparación ó acondicionamiento de las unidades se verifiquen adecuadamente, cuidando el aspecto económico y con la celeridad necesaria según la exigencia de reanudación de su funcionamiento.

DE LAS FUNCIONES.

II. 14 Las funciones del departamento ú oficina de operación y mantenimiento de pozos y equipos de bombeo, serán:

- 1. - Operación.
- 2. - Mantenimiento preventivo.
- 3. - Mantenimiento correctivo.
- 4. - Recepción de nuevas unidades.

Operación.

II. 141 Corresponderá al departamento ú oficina, de acuerdo con la entidad administradora, organizar y vigilar la operación de las unidades a su cargo, para lo cual, partiendo de la información básica de características de las unidades y de la demanda de agua a satisfacer, fijará períodos de trabajo para demandas normales y para períodos de máxima demanda, dará instrucciones a los operadores directos sobre el manejo de las unidades y equipos, implantará la recepción de informes diarios y mensuales de operación, los que deberán contener los datos siguientes:

- a) Hora de arranque.
- b) Hora de parada.
- c) Total de horas de trabajo en el turno.
- d) Volumen total bombeado.
- e) Niveles estático y dinámico, - estos niveles deberán detectarse en la siguiente forma: nivel estático antes de iniciar la operación del equipo, nivel dinámico, aproximadamente 30 minutos antes de sacar el equipo ó de cambiar turno.
- f) Lecturas de los medidores de gasto y de energía.
- g) Combustibles y lubricantes gastados.
- h) Particiones en el funcionamiento de la unidad y causas de las mismas.
- i) Reporte de anomalías observadas durante el turno.

Mantenimiento correctivo.

II. 143 Deberá estar el departamento ú oficina en posibilidades de atender de inmediato a cualquier emergencia que se presente para la revisión y reparación de los equipos y las mejoras ó adiciones a las unidades, para lo cual deberá mantener las brigadas de trabajo en condiciones de entrar en actividad al primer reporte. Coordinará con la entidad administradora los aspectos económicos, sociales y laborales.

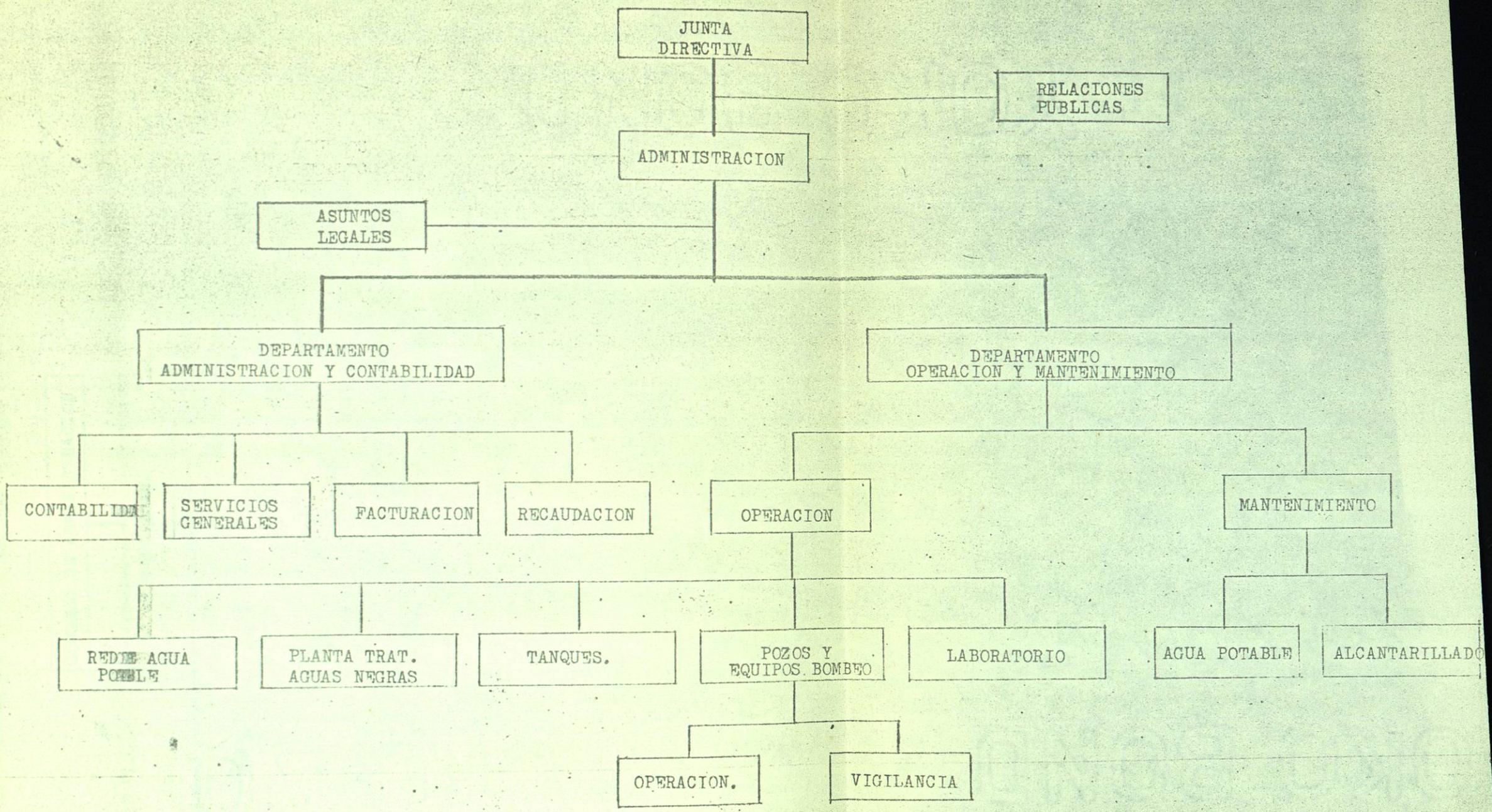
Recepción de nuevas unidades.

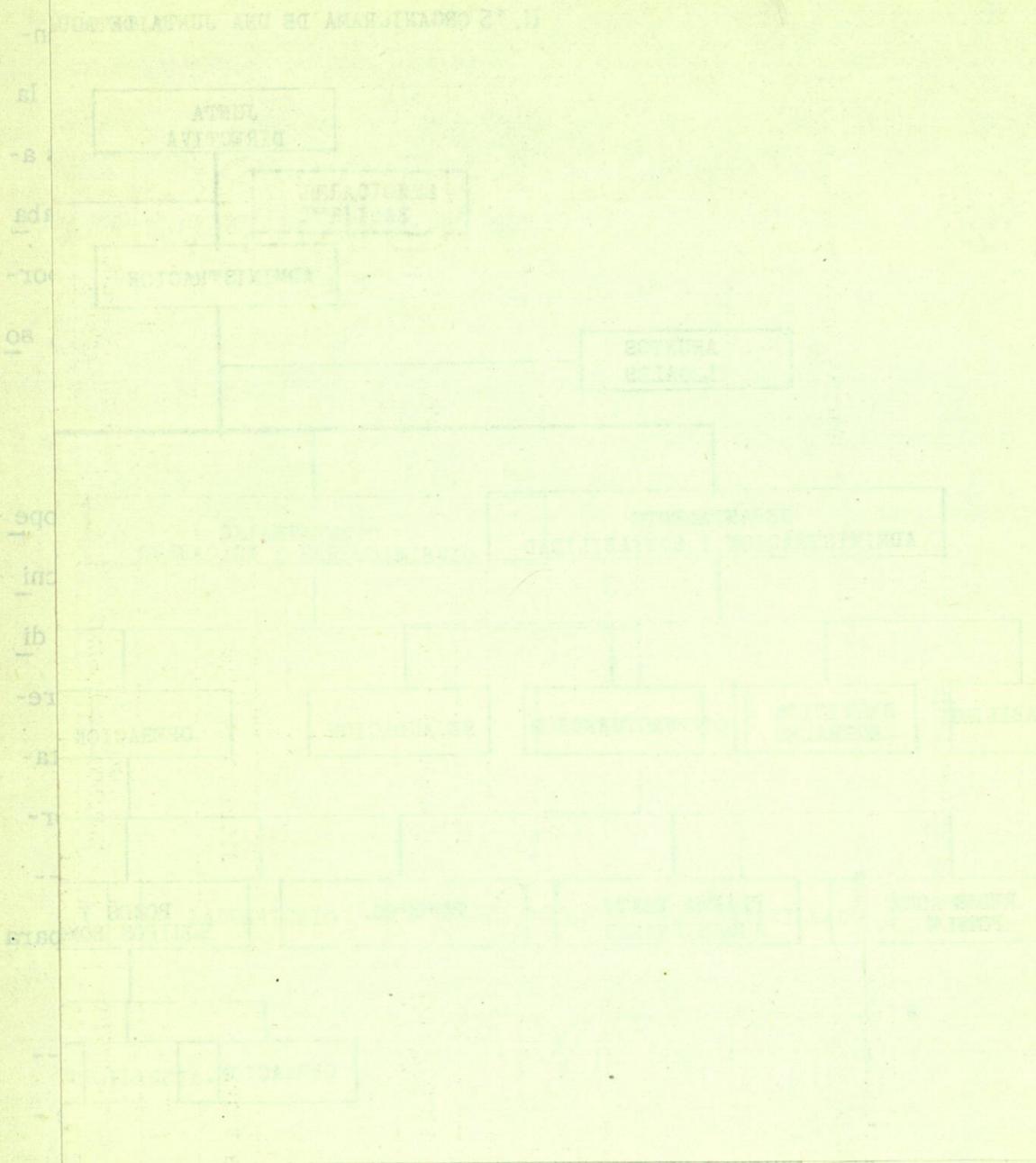
II. 144 Al recibir el departamento ú oficina una nueva unidad para su operación y mantenimiento, cuidará de recabar todos los datos técnicos que se citan en el registro inicial, atendiendo a obtenerlos directamente en caso de que el organismo constructor no los entregara completos y con la amplitud necesaria. Verificará conjuntamente con la entidad administradora y el organismo constructor que la unidad por recibirse funciona adecuadamente, haciendo constar, si se dá el caso, cualquier anomalía que se observe para que sea corregida oportunamente.

Determinará con base en la información recabada, la clase de equipo que deba instalarse, ó determinará si el instalado cubre los requisitos necesarios para una correcta operación.

Al recibir una unidad nueva al control del departamento ú oficina, se formulará la documentación necesaria en la que se haga constar su costo, características, resultado de la inspección inicial, pruebas y anomalías encontradas para atender a su corrección ya sea por parte del constructor, del proveedor ó del propio departamento.

II. '5 ORGANIGRAMA DE UNA JUNTA DE AGUA POTABLE





Al recibir una unidad nueva al control del departamento de oficina se formulará la documentación necesaria en la que se haga constar su costo, características, resultado de la inspección inicial, pruebas y anomalías encontradas para atender a su corrección y sea por parte del constructor, del proveedor o del propio departamento.

39. - I' '6 ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA PRIV A

