

POLITICA DE MANTENIMIENTO

OBJETO:

Establecer los lineamientos para el control, planeación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipos de DC Concretos, garantizando seguridad operativa, disponibilidad continua y eficiencia en el uso de recursos.

1. ALCANCE:

Esta política aplica a todas las plantas y proyectos donde DC Concretos tenga operaciones (León, Tijuana, Silao, Bajío y demás unidades activas), y a todo el personal que interviene en el ciclo de mantenimiento: Gerencia General, Jefes de Unidad de Negocio, Jefes de Planta, Encargado de Mantenimiento, Operadores y Auxiliares de Compras.

2. PRINCIPIOS RECTORES:

- **Uniformidad:** Todo mantenimiento se gestiona en la plataforma oficial.
- **Trazabilidad:** Cada equipo debe contar con código único, ficha técnica y registro histórico.
- **Disciplina:** No se permite la omisión de checklists, programas o autorizaciones.
- **Seguridad:** Ningún equipo puede operar sin cumplir con inspección previa y servicio programado.

3. DISPOSICIONES GENERALES:

3.1 Estructura Organizacional.

Roles clave del departamento:

- Gerente General León y Tijuana
- Jefe de Unidad de Negocio León y Tijuana
- Encargado de Mantenimiento (Planta Bajío)
- Jefes de Planta León y Tijuana
- Operadores de equipos
- Auxiliar de Compras

Coordinación interdepartamental:

- Administración: Coordinadores de ventas, cobranza, cartera y proveedores
- Producción: Coordinador de dosificación e inventario
- Recursos Humanos: Líder de RH y equipo de apoyo

3.2. Tratamiento de la información
Toda la información generada en torno al mantenimiento preventivo y correctivo será registrada, administrada y controlada en la plataforma digital:

<https://dcmantenimiento.app/>

Este sistema garantiza la estandarización de los datos, la trazabilidad de las intervenciones realizadas y la disponibilidad de la información en tiempo real para la Dirección y las unidades de negocio.

3.3 Política de Mantenimiento Preventivo.

- **OBLIGATORIO:** Todo equipo registrado en sistema con código único.
- **OBLIGATORIO:** Mantener ficha técnica actualizada por equipo.
- **OBLIGATORIO:** Respetar matrices de mantenimiento específicas y sus intervalos.
- **OBLIGATORIO:** Revisión anual de matrices según experiencia operativa.
- **Programación automática:** los servicios se agendarán cuando el equipo esté a 100 horas o 1,000 km de su próximo mantenimiento.
- **OBLIGATORIO:** No exceder intervalos de servicio establecidos.

3.4 Política de Control de Combustible (Diésel)

Registro digital:

- **OBLIGATORIO:** Cada carga debe registrarse en plataforma con evidencia fotográfica.
- **OBLIGATORIO:** Registro inmediato sin excepciones.

Datos requeridos: vehículo/equipo, operador, horómetro/odómetro, litros, fecha, hora y evidencia.

Sanciones:

- 30% del costo: Usuario/Operador
- 35% del costo: Jefe de Planta
- 35% del costo: Jefe de Unidad de Negocio

3.5 Política de Órdenes de Trabajo y Compras

- **OBLIGATORIO:** Crear orden en plataforma para toda intervención.
- **OBLIGATORIO:** Especificar insumos y tiempo estimado de ejecución.

POLITICA DE MANTENIMIENTO

Autorizaciones de compras:

- Menor a \$1,000 MXN: liberación automática
- Hasta \$5,000 MXN: autoriza Jefe de Unidad de Negocio
- Mayor a \$5,000 MXN: autoriza Gerencia General

3.6 Política de Inspección y Captura de Datos

Checklist diario:

- OBLIGATORIO: Operador llena checklist antes de iniciar operación.
- Sanciones:
 - No registrar = no pago del día.
 - No reportar incidencias = 50% del costo de reparación.

Checklist semanal:

- OBLIGATORIO: Operador y Jefe de Planta, cada lunes.
- OBLIGATORIO: Captura en plataforma oficial.
- Sanciones:
 - No captura = descuento de bono.
 - 2 semanas sin checklist = acta administrativa + 30% descuento bono.
 - 4 semanas sin checklist = baja inmediata.

3.7 Política de Servicios Externos

- Todo servicio externo debe ser supervisado y validado con evidencia técnica.
- El proveedor deberá entregar garantía mínima de 30 días.

Sanciones:

- Fallo en garantía sin supervisión: Jefe de Unidad de Negocio asume hasta 50% del costo, según sea el caso.
- Fuera de garantía o sin vínculo comprobable: no se asigna responsabilidad económica.

3.8 Reembolsos

Los reembolsos aplican solo si la incidencia está registrada en la plataforma.

4. RESPONSABILIDADES:

Escalamiento de responsabilidades:

- **Nivel 1 Operativo:** Operadores → Jefe de Planta
 - Reportes de incidencias, solicitudes de mantenimiento, problemas en operación.
- **Nivel 2 Técnico:** Jefe de Planta → Encargado de Mantenimiento / Jefe de Unidad de Negocio

- Decisiones técnicas, programación de mantenimientos, problemas especializados.
- **Nivel 3 Gerencial:** Responsable de Mantenimiento → Jefe de Unidad de Negocio
 - Compras > \$1,000, decisiones de presupuesto, coordinación interdepartamental.
- **Nivel 4 Ejecutivo:** Jefe de Unidad de Negocio → Gerencia General
 - Compras > \$5,000, decisiones estratégicas, políticas y procedimientos.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

- Revisión semestral de la política para validar vigencia.
- Cualquier actualización se registrará como nueva versión.
- Indicadores de cumplimiento: checklists, servicios ejecutados, órdenes registradas.

6. VIGENCIA:

La presente política entra en vigor de forma inmediata tras su publicación oficial y es de **cumplimiento obligatorio** para todas las áreas involucradas.

FIRMA DE COMPROMISO:

Declaro haber leído, comprendido y aceptado en su totalidad el contenido de la presente política. Me comprometo a cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos y a asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento, incluyendo las sanciones económicas progresivas y, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

A continuación, se registran los datos y firmas de los colaboradores que aceptan expresamente esta política:

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Firma: _____

POLITICA DE MANTENIMIENTO

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____

Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____
Firma: _____