



## 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: \_\_\_\_\_