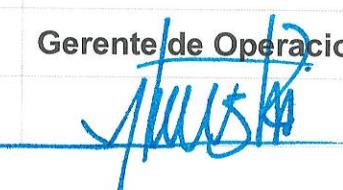
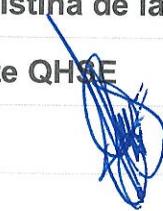


TR-LOG-PR-01

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA

Fecha de emisión: 28-Junio-2024

| | |
|-----------------|---|
| Elaboró: | Ing. Jorge Álvarez Rivera |
| Puesto: | Gerente de Operaciones |
| Firma: |  |

| | |
|----------------|---|
| Revisó: | Ing. Cristina de la Luz Martínez F. |
| Puesto: | Gerente QHSE |
| Firma: |  |

| | |
|----------------|---|
| Aprobó: | Ing. Otoniel Arévalo Hernández |
| Puesto: | Director General |
| Firma: |  |

Contenido

| | | |
|-------------|---|----------|
| 1.0 | OBJETIVO..... | 3 |
| 2.0 | ALCANCE..... | 3 |
| 3.0 | POLÍTICA..... | 3 |
| 4.0 | DEFINICIONES..... | 3 |
| 5.0 | DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... | 4 |
| 6.0 | RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 7.0 | REQUISITOS..... | 4 |
| 8.0 | SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL..... | 5 |
| 9.0 | DESARROLLO..... | 5 |
| 10.0 | REGISTROS..... | 6 |
| 11.0 | ANEXOS..... | 6 |
| 12.0 | REVISIÓN Y CAMBIOS..... | 6 |



1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Establecer lineamientos administrativos y operativos para utilizar en forma eficiente las unidades vehiculares de TRUEPECT, S.A. de C.V.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las actividades administrativas y operativas para el buen funcionamiento de los servicios.

3.0 POLÍTICA.

- 3.1 El Gerente de Operaciones a través del Encargado de Logística, se encargará de todos los aspectos vinculados al desplazamiento de bienes y personas, la provisión y regulación de servicios de movilidad. Conservando los bienes en buenas condiciones generales y garantizando que las unidades de transporte sean seguras. Todo el personal que conduzca un vehículo de Truespect deberá conocer, entender y aplicar los términos indicados en la “Responsiva Vehicular Truespect”.

4.0 DEFINICIONES.

- 4.1 Logística: Es el medio y método que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o un servicio.
- 4.2 Carta responsiva vehicular: Es la asignación de una unidad vehicular a un usuario para realizar actividades relacionadas con la organización como recibe la unidad y su entrega.
- 4.3 Gerenciamiento de viaje: Comprender la importancia de reducir la exposición a riesgos relacionados con la conducción, con el fin de tomar la mejor decisión.
- 4.4 Reporte de mantenimiento Vehicular: Es el documento que permite registrar los datos de la unidad vehicular y el mantenimiento preventivo o correctivo realizado.



5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| | |
|-----------------------------------|--|
| NOM- 001- STPS, NUM. 7, ED. 2008: | EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD ORDEN Y LIMPIEZA. |
| ISO 9001, NUM. 7.1.3 ED. 2015 | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. |
| ISO 14001, NUM. 6.1.2 ED. 2015 | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. |
| ISO 45001, NUM. 8.1.2. ED. 2018 | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. |

6.0 RESPONSABILIDADES.

- 6.1 Es responsabilidad del Personal de Logística el observar la adecuada y correcta aplicación del presente procedimiento.
- 6.2 Es responsabilidad de los usuarios solicitar al Personal de Logística la formatearía para la solicitud y uso de la unidad para trámites relacionadas a las actividades de TRUEPECT, S.A. de C.V.

7.0 REQUISITOS.

- 7.1 El Responsable de Logística, proporciona los formatos según la actividad a realizar por el usuario.
- 7.2 Los usuarios deben llenar los formatos conforme a la actividad a realizar, ya sea de forma física o en formularios electrónicos y tener su licencia de manejo vigente.
- 7.3 Los usuarios deben respetar los límites de velocidad indicados en las vías y usar cinturón de seguridad.
- 7.4 El Responsable de Logística verifica y aprueba el llenado de los formatos realizado por los usuarios.



8.0 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

- 8.1 Previo a la actividad a realizar:
- 8.2 Realizar junta de seguridad y planeación del Gerenciamiento de viaje cuando aplique.
- 8.3 El usuario de la unidad debe informar a su Jefe Inmediato a su salida del viaje, llegada del sitio del trabajo y/o actividad y al retirarse del sitio de trabajo después de hacer concluido con la actividad.

9.0 DESARROLLO.

| Responsable | Actividad |
|-------------|--|
| Logística | Proporciona al usuario la unidad en óptimas condiciones para la actividad a realizar. |
| Usuario | <p>Elabora y entrega a Logística la Carta Responsiva Vehicular (TR-LOG-PR-01-FOR-001) y Gerenciamiento de Viaje (TR-LOG-PR-01-FOR-003) de forma clara y precisa.</p> <p>*Debe informar y solicitar dos días antes al departamento de Logística para la programación de las unidades disponibles.</p> <p>*En caso de que se presente por una emergencia de trabajo no planeada en el día, el departamento de Logística asignará la unidad que considere necesaria.</p> <p>El usuario debe entregar la unidad en óptimas condiciones y reportar alguna anomalía de la unidad que se haya presentado.</p> |
| Logística | <p>Revisa y aprueba los formularios debidamente llenados por el usuario Carta Responsiva Vehicular (TR-LOG-PR-01-FOR-001) y Gerenciamiento de Viaje (TR-LOG-PR-01-FOR-003).</p> <p>En caso de encontrar una anomalía del vehículo reportada por el usuario se procede a realizar la identificación del problema y determinar la acción correctiva o designación de responsabilidad.</p> |
| Logística | Verifica la Orden de Mantenimiento a Vehículos (TR-LOG-PR-01-FOR-001) cuando la unidad así lo requiera (por el fabricante y/o por fallas de la unidad) y por el Programa Integral de Mantenimiento Anual (TR-MTO-PR-01-FOR-001), en base ello coordina el ingresarlo a mantenimiento correctivo o preventivo con el proveedor que corresponda. |

| Responsable | Actividad |
|-------------|--|
| | <p>Las unidades deben mantener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso por el cliente de acceso para el ingreso de algún sitio de trabajo (cuando sea requerido). • Seguro Vehicular vigente. • Tarjeta de Circulación. <p>Actualiza el programa de mantenimiento una vez realizados los trabajos en el taller y comparte los soportes del mantenimiento realizado con el área de compras cuando aplique.</p> |

10.0 REGISTROS.

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| TR-LOG-PR-01-FOR-001 | Reporte de Mantenimiento a Vehículos. |
|----------------------|---------------------------------------|

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| TR-LOG-PR-01-FOR-002 | Carta Responsiva Vehicular. |
|----------------------|-----------------------------|

| | |
|----------------------|--------------------------|
| TR-LOG-PR-01-FOR-003 | Gerenciamiento de Viaje. |
|----------------------|--------------------------|

11.0 ANEXOS.

| | |
|-------|-------|
| ----- | ----- |
|-------|-------|

12.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

| | |
|------------------------------------|---|
| Anualmente | |
| Cada tres años | ✓ |
| Cada dos años | |
| Cada Junta de Revisión de Gerencia | |
| Otro Caso | |

*Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia.

Historial de Cambios.

| Fecha | Revisión | Descripción de la Revisión | Elaboró | Autorizó |
|--------------|-----------------|--|---------------------------|-------------------------|
| 01/01/2017 | 00 | Edición Inicial | Ing. Jorge Álvarez Rivera | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 01/01/2019 | 01 | Implementación del SGI | Ing. Jorge Álvarez Rivera | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 31/08/2023 | 02 | En numeral 7 se incluye cumplimiento de límites de velocidad y uso de cinturón. | Ing. Jorge Álvarez Rivera | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 28/06/2024 | 03 | 3.1 Se especifica la “Responsiva Vehicular Truespect”. 7.2 Se incluye evidencia de formularios electrónicos. 9. Se especifica el ingreso a mantenimiento correctivo o preventivo con los proveedores que correspondan. Se incluye actualizar el programa de mantenimiento una vez realizados los trabajos en el taller y comparte los soportes del mantenimiento realizado con el área de compras cuando aplique. | Ing. Jorge Álvarez Rivera | Ing. Otoniel Arévalo H. |

