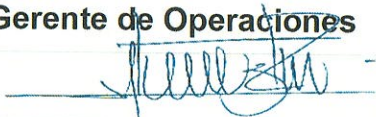


TR-LOG-PR-01

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA

Fecha de emisión: 28-Agosto-2025

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

Revisó:	Ing. Cristina de la Luz Martínez F.
Puesto:	Gerente de 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.....	7

1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Establecer lineamientos administrativos y operativos para utilizar en forma eficiente las unidades vehiculares de TRUESPECT, 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, considerando seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

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 minimizando riesgos ergonómicos y ambientales. Todo el personal que conduzca un vehículo de Truespect deberá conocer, entender y aplicar los términos indicados en la "Responsiva Vehicular Truespect".
- 3.2 Considerar pausas de descanso para personal que viaja largas distancias.

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-2008	EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO- CONDICIONES DE SEGURIDAD ORDEN Y LIMPIEZA.
ISO 9001:2015	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
ISO 14001:2015	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
ISO 45001:2018	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
	ENMIENDAS CAMBLIO CLIMATICO ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y ISO 45001:2018.
	LEY SILLA

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 tramites relacionadas a las actividades de TRUESPECT, 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 tomando en cuenta los riesgos específicos para el viaje a realizar, así como la 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 haber concluido con la actividad.

9.0 DESARROLLO.

Responsable	Actividad
Logística	Proporciona al usuario la unidad en óptimas condiciones para la actividad a realizar.
Usuario	9.1 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. *Debe informar y solicitar dos días antes al departamento de Logística para la programación de las unidades disponibles. *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. 9.2 El usuario debe entregar la unidad en óptimas condiciones y reportar alguna anomalía de la unidad que se haya presentado para evitar daños al vehículo y poner el riesgo la integridad del personal y al medio ambiente en caso de emitir alguna emisión.
Logística	9.3 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). 9.4 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.

Responsable	Actividad
	9.5 En caso de que las condiciones climatológicas sean adversas y ponga en riesgo la integridad del personal, vehículo y/o materiales/equipos, se reprogramará el viaje hasta que las condiciones lo permitan.
Logística	9.6 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. Las unidades deben mantener: • Permiso por el cliente de acceso para el ingreso de algún sitio de trabajo (cuando sea requerido). • Seguro Vehicular vigente. • Tarjeta de Circulación. 9.7 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.

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.
28/08/2025	04	Actualización conforme enmiendas de cambio climático, se actualiza: 2.1, 3.1, 5.0, 8.2 Se incluye: 3.2, 9.5	Ing. Jorge Álvarez Rivera	Ing. Otoniel Arévalo H.