

Planeación y Asignación de Rutas

Armado de la ruta semanal con criterios de chofer, zona y capacidad, y manejo de urgencias

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-LR-01	1.3	Coordinación de Logística	Octubre 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para planear y asignar las rutas de entrega de cada semana, con criterios explícitos de chofer, zona y capacidad de la unidad, dejando la Ruta Semanal por escrito y visible, con el fin de pasar de una planeación reactiva en pizarrón informativo a una asignación ordenada, trazable y operable por cualquier persona del área, que respalde el arranque de jornada y el manejo de pedidos urgentes.

02 ALCANCE

Aplica a la planeación de todas las rutas de entrega de DISAL, tanto locales (Centro, Norte y Sendero) como foráneas (Ciudad Juárez y Delicias), incluyendo las entregas a NORAWA CUU, las rutas de limpieza y las de compras. Cubre la recopilación de pedidos y de la carga de la semana, la asignación por criterios de antigüedad y carga del chofer, zona o cercanía de los clientes y capacidad de la unidad, la publicación de la Ruta Semanal (FOR-LR-01) y el manejo de pedidos urgentes y cambios de ruta. La preparación y el control de salida de la carga se documentan en PRO-LR-03 y la confirmación diaria en PRO-LR-02.

03 POLÍTICAS

⌚ La ruta semanal se planea y se deja por escrito

La planeación deja de ser solo informativa en pizarrón y se formaliza en la Ruta Semanal (FOR-LR-01). La ruta se arma el fin de semana, se publica visible y se ajusta día a día conforme entra la carga y cambia la disponibilidad de choferes y unidades.

⌚ Los criterios de asignación son explícitos: chofer, zona y capacidad

Toda ruta se asigna con tres criterios: antigüedad del chofer y carga de trabajo del día, zona o cercanía para agrupar clientes en un mismo recorrido, y capacidad de carga para elegir la unidad. Los criterios se aplican de forma consistente, no por decisión del momento.

⌚ Las unidades rotan por ruta, destino y capacidad

No hay unidad fija por chofer. Las unidades EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0 y SEBASTIANA 4 se asignan según la ruta, el destino y la capacidad requerida. La Ruta Semanal deja registrada qué unidad cubre cada recorrido.

⌚ El volumen base es de dos rutas al día

La planeación contempla un volumen típico de dos rutas por día, una local y una foránea. Cuando la carga de la semana rebasa esa base, la asignación se reacomoda con los mismos criterios y se refleja en la Ruta Semanal.

Los pedidos urgentes y los cambios se registran, no solo se avisan

Los pedidos que entran fuera de la planeación y los cambios de ruta se anotan en la Ruta Semanal y se comunican al chofer, además del aviso verbal. Queda claro quién ajusta la ruta y dónde se registra el cambio para no perder trazabilidad.

La planeación se ajusta a la carga que confirma Almacén

La carga física de cada ruta la arma Almacén. La Ruta Semanal se ajusta a lo que efectivamente estará listo para salir, por medio del handoff con Almacén. La verificación y el control de salida de esa carga se documentan en PRO-LR-03 y no en este procedimiento.

La ruta publicada es la base del arranque de jornada

La Ruta Semanal publicada es el soporte de la confirmación diaria de ruta, unidad y cambios que se realiza en el arranque de jornada (PRO-LR-02). El pizarrón deja de ser el único respaldo y se convierte en el punto de consulta de una ruta ya escrita.

NORAWA y los destinos foráneos se planean como parte de la semana

NORAWA es cliente principal de DISAL (empresa hermana) y aparece en la ruta como destino NORAWA CUU. Las rutas foráneas a Ciudad Juárez y Delicias se contemplan dentro de la planeación semanal. El alcance operativo del foráneo se ratifica con el área antes de su puesta en operación.

RUTA SEMANAL	Documento (FOR-LR-01) que concentra la asignación de unidad, chofer y zona por día de la semana; se publica el fin de semana y se ajusta día a día.
RUTA LOCAL	Recorrido de entrega dentro de la ciudad; incluye destinos como Centro, Norte y Sendero.
RUTA FORÁNEA	Recorrido de entrega fuera de la ciudad (Ciudad Juárez y Delicias); la remisión se elabora desde el día anterior a la salida.
CRITERIOS DE ASIGNACIÓN	Reglas con las que se asigna cada ruta: antigüedad del chofer y carga del día, zona o cercanía de los clientes, y capacidad de carga de la unidad.
ROTACIÓN DE UNIDADES	Práctica por la cual las unidades EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0 y SEBASTIANA 4 se asignan según la ruta, el destino y la capacidad, sin unidad fija por chofer.
PEDIDO URGENTE	Pedido o cambio que entra fuera de la planeación de la semana y obliga a ajustar la ruta del día.
HANDOFF DE CARGA	Punto de coordinación en el que Almacén arma la carga física de una ruta y confirma a la Coordinación de Logística lo que estará listo para salir; su verificación se detalla en PRO-LR-03.
NORAWA	Cliente principal de DISAL (empresa hermana) al que se surte; aparece en la ruta como destino NORAWA CUU.

05 RESPONSABILIDADES

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

- Recopilar los pedidos y la carga de la semana y coordinar el handoff con Almacén.
- Asignar cada ruta aplicando los criterios de antigüedad y carga, zona y capacidad.
- Registrar la asignación en la Ruta Semanal (FOR-LR-01) y publicarla visible.
- Registrar los pedidos urgentes y los cambios de ruta y comunicarlos al chofer.

CHOFER / REPARTIDOR

- Consultar la Ruta Semanal publicada para conocer su ruta y unidad del día.
- Confirmar la ruta, la unidad y los cambios en el arranque de jornada (PRO-LR-02).
- Reportar a la Coordinación de Logística cualquier cambio o imprevisto que surja durante el día.

ALMACÉN

- Armar la carga física de cada ruta conforme a los pedidos de la semana.
- Confirmar a la Coordinación de Logística la carga disponible para salir por medio del handoff.
- Acordar con la Coordinación de Logística los ajustes de carga que afecten la asignación de rutas.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar el estándar de planeación y asignación de rutas.
- Ratificar los criterios de asignación y el alcance operativo de las rutas foráneas.

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de Logística
----------------------------------	---------------------------

ELABORÓ	DETA Consultores
---------	------------------

AUTORIZA	Dirección General
----------	-------------------

FORMATOS ASOCIADOS	FOR-LR-01 y FOR-LR-03
--------------------	-----------------------

Cada paso identifica al responsable y el formato que debe generarse cuando aplica.

FASE 1. RECOPIACIÓN DE PEDIDOS Y CARGA DE LA SEMANA

1 Reunir los pedidos de la semana

Consolidar los pedidos de clientes locales y foráneos y las entregas comprometidas, incluyendo NORAWA CUU, limpieza y compras, como base para la planeación.

2 Confirmar la carga disponible con Almacén

Coordinar con Almacén qué carga se arma y estará lista para salir en cada ruta, por medio del handoff, para planear sobre la carga real y no sobre el sistema.

Interfaz Almacén (handoff de carga); verificación de salida en PRO-LR-03.

FASE 2. ASIGNACIÓN POR CRITERIOS

1 Asignar el chofer por antigüedad y carga

Asignar al chofer de cada ruta según su antigüedad y la carga de trabajo del día.

2 Agrupar los clientes por zona o cercanía

Agrupar los clientes cercanos en un mismo recorrido para reducir traslados y ordenar la ruta local.

3 Seleccionar la unidad por capacidad

Elegir la unidad (EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0 o SEBASTIANA 4) según el volumen y el peso de la carga; las unidades rotan por ruta y destino. Confirmar que la unidad está disponible y apta antes de asignarla.

Interfaz Checklist pre-uso FOR-LR-03 (aptitud de la unidad), conforme a PRO-LR-05.

FASE 3. PUBLICACIÓN DE LA RUTA SEMANAL

1 Registrar la asignación en la Ruta Semanal

Capturar en la Ruta Semanal la unidad, el chofer y la zona asignados por día de la semana.

Formato FOR-LR-01 Ruta Semanal.

2 Publicar la ruta visible

Colocar la Ruta Semanal en el pizarrón o lugar visible del área; se publica el fin de semana y respalda el arranque de jornada.

Control Ruta publicada como soporte del arranque (PRO-LR-02).

FASE 4. MANEJO DE PEDIDOS URGENTES Y CAMBIOS DE RUTA

1 Recibir el pedido urgente o el cambio

Captar el pedido o el cambio que entra fuera de la planeación de la semana y valorar su impacto en las rutas del día.

2

Reasignar y registrar el cambio

Ajustar la unidad, el chofer o la zona que corresponda, anotar el cambio en la Ruta Semanal y comunicarlo al chofer.

Formato FOR-LR-01 Ruta Semanal (cambio registrado).

3

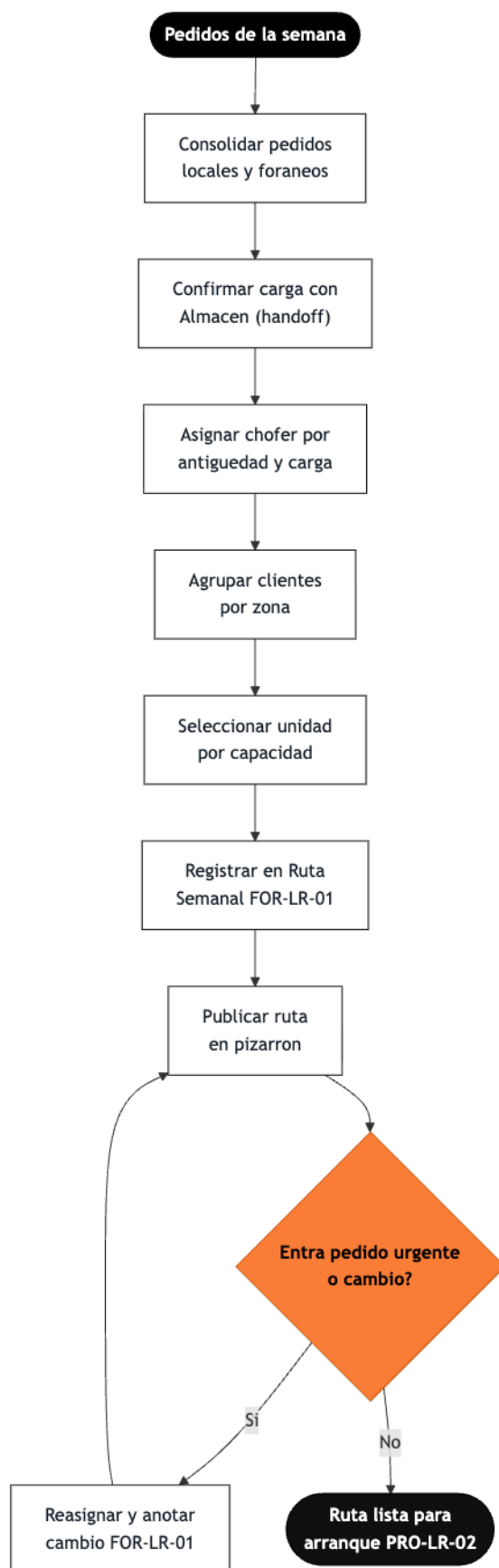
Dejar el cambio listo para el arranque

Preparar el cambio para que se confirme en la reunión de arranque de jornada, de modo que el chofer salga con la ruta actualizada.

Interfaz PRO-LR-02 Arranque de Jornada y Coordinación.

Importante: Este procedimiento cubre la planeación y la asignación de rutas hasta dejar la Ruta Semanal publicada. La preparación física de la carga la arma Almacén y su verificación y control de salida se documentan en PRO-LR-03. La confirmación diaria de ruta, unidad y cambios se realiza en el arranque de jornada (PRO-LR-02). El detalle de las rutas foráneas a Ciudad Juárez y Delicias se contempla en la planeación y su alcance operativo se ratifica con el área.

Flujo de planeación y asignación de rutas



De la recopilación de pedidos y la carga de la semana a la publicación de la Ruta Semanal y el manejo de urgencias.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Septiembre 2026	Emisión inicial a partir del levantamiento del proceso operativo de logística y rutas.	DETA Consultores
1.1	20-10-2026	Las rutas locales quedan en Centro, Norte y Sendero, Delicias pasa a ruta foránea y la remisión foránea se elabora desde el día anterior a la salida.	DETA Consultores
1.2	22-10-2026	Se unifica el nombre del rol como Coordinación de Logística, igual que en PRO-LR-05 y PRO-LR-07. Sin cambios de proceso.	DETA Consultores
1.3	23-10-2026	Junta de validación con Logística 22-oct: la aptitud de la unidad se verifica con el checklist pre-uso del FOR-LR-03 (PRO-LR-05), en papel o en el formato digital del hub.	DETA Consultores