

Mantenimiento y Control de Unidades

Asignación, checklist pre-uso, bitácora de kilometraje, mantenimiento, siniestros y multas de las unidades de reparto

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-LR-05	1.4	Coordinación de Logística	Septiembre 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para el uso y control de la flotilla de reparto, de forma que cada unidad se asigne y salga a ruta en condiciones seguras, su kilometraje quede registrado por unidad y por día, su mantenimiento se programe y autorice a tiempo, y los siniestros y multas se atiendan con un trato transparente y conforme a la ley, para prevenir la falla en ruta y sostener la continuidad de las entregas.

02 ALCANCE

Aplica a las cuatro unidades de la flotilla de reparto de Grupo DISAL de Chihuahua SA de CV (EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0 y SEBASTIANA 4), a las que se incorporen (ERNESTINA es otra unidad de la empresa que opera en Hermosillo y no forma parte de esta flotilla) y a todo colaborador que las conduzca. Cubre la asignación de la unidad, el checklist pre-uso diario, la bitácora de kilometraje, el mantenimiento preventivo y correctivo, el combustible y el GPS, y la atención de siniestros, multas e infracciones. No cubre el equipo de almacén (cámaras y cuartos fríos, congeladores, básculas, patines), que corresponde a PRO-ALM-08 (Jefatura de Almacén).

03 POLÍTICAS

⌚ La Coordinación de Logística es dueña de las unidades

La asignación, el checklist, el kilometraje y el mantenimiento de las unidades de reparto son responsabilidad de la Coordinación de Logística. Almacén apoya en el día a día, pero no es responsable. El equipo de almacén se atiende en PRO-ALM-08.

⌚ Ninguna unidad sale sin checklist pre-uso revisado

Cada día el Chofer o Repartidor aplica el checklist de 24 puntos a la unidad asignada, en papel o en el formato digital del hub, y la Coordinación de Logística lo revisa y firma. Una Falla en un punto de seguridad detiene la salida.

⌚ La flotilla rota; el control es por unidad

Las unidades rotan según ruta, destino y capacidad de carga, sin unidad fija por chofer. El checklist, el kilometraje y el mantenimiento se llevan por unidad; la bitácora registra quién la condujo cada día.

⌚ El kilometraje se registra al inicio y al final del día

Cada unidad registra el kilometraje inicial y final de la jornada en la bitácora del FOR-LR-03. El recorrido acumulado es la base del mantenimiento preventivo.

El preventivo sigue el programa; el correctivo se autoriza

El mantenimiento preventivo se ejecuta según el programa por kilometraje (referencia 75,000, 90,000, 105,000 y 120,000 kilómetros, a ratificar con fabricante y taller) sin autorización adicional. El mantenimiento correctivo lo autorizan Finanzas y Recursos Humanos.

Combustible con tarjeta asignada y GPS siempre activo

La carga de combustible se hace solo con la tarjeta asignada a cada unidad y el GPS opera de forma permanente. El GPS sirve para verificar rutas, tiempos y responsabilidad en siniestros y multas.

Uso exclusivo para la operación

Las unidades se usan solo para actividades de la empresa. Queda prohibido el uso personal, prestar la unidad, llevar personas ajenas a la operación (en rutas foráneas sí puede ir un acompañante) y conducir sin licencia vigente o bajo el efecto de alcohol o sustancias.

Multas e infracciones las lleva Finanzas

Las multas, infracciones y deducibles se resuelven por Finanzas, que notifica al colaborador y aplica el pago o el descuento conforme al artículo 110 de la LFT. Ningún cobro se comunica por primera vez al descontarlo.

Carta de conocimiento desde el ingreso

Todo colaborador que conduce firma al ingreso la carta de conocimiento de la política de vehículos, que recaba Recursos Humanos. Recursos Humanos también levanta el acta de los siniestros y, con Finanzas, autoriza el mantenimiento correctivo.

FLOTILLA	Unidades de reparto de Grupo DISAL de Chihuahua SA de CV: EMILIA 2 (Peugeot Partner 2017), JOSEFA 5 (Volkswagen Crafter 2023), JUANA 2.0 (Peugeot Manager 2023) y SEBASTIANA 4 (Volkswagen Crafter 2023). Las unidades rotan por ruta, destino y capacidad de carga.
CHECKLIST PRE-USO	Revisión diaria de la unidad antes de salir a ruta, con los 24 puntos de la hoja Pre-uso diario del FOR-LR-03 (luces y tablero, frenos, dirección y cinturones, llantas y cabina, accesorios de seguridad). Se llena en papel o en el formato digital del hub.
BITÁCORA DE KILOMETRAJE	Registro diario por unidad del chofer, la ruta, el kilometraje inicial y el kilometraje final de la jornada (hoja Bitácora km del FOR-LR-03); el recorrido se calcula solo y es la base del mantenimiento preventivo.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Servicio programado por kilometraje (referencia de trabajo 75,000, 90,000, 105,000 y 120,000 kilómetros) para evitar la falla en ruta. Se ejecuta según el programa, sin autorización adicional.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Reparación de una falla, novedad o siniestro ya presentado. Requiere la autorización de Finanzas y de Recursos Humanos.
NOVEDAD	Cualquier falla o condición anormal detectada en el checklist pre-uso o durante la ruta que amerita atención de la Coordinación de Logística.
SINIESTRO	Choque, raspadura, daño o percance que sufre la unidad durante su uso.
CARTA DE CONOCIMIENTO	Carta de conocimiento de la política de vehículos (FOR-RH-25) que el colaborador firma al ingreso; reconoce las reglas de uso y que un siniestro por su responsabilidad o una multa pueden generar un cobro.

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

- Asignar la unidad según ruta, destino y capacidad y verificar la carta de conocimiento del chofer.
- Revisar y firmar el checklist pre-uso y autorizar la salida.
- Llevar la bitácora de kilometraje y el historial de mantenimiento por unidad (FOR-LR-03).
- Programar el preventivo y presentar el correctivo a Finanzas y a Recursos Humanos.
- Verificar el combustible, reunir el reporte, el video y el dictamen del seguro en siniestros y turnar multas a Finanzas.

CHOFER / REPARTIDOR

- Aplicar el checklist pre-uso diario y no salir con una unidad insegura.
- Registrar el kilometraje inicial y final de la jornada.
- Cargar combustible solo con la tarjeta asignada y conducir conforme al reglamento.
- Reportar de inmediato cualquier novedad o siniestro.

FINANZAS

- Autorizar, junto con Recursos Humanos, el mantenimiento correctivo.
- Multas, infracciones y su descuento o pago, incluido el deducible de un siniestro, conforme al artículo 110 de la LFT.

RECURSOS HUMANOS

- Recabar al ingreso la carta de conocimiento de la política de vehículos.
- Autorizar, junto con Finanzas, el mantenimiento correctivo.
- Levantar y resguardar el acta de siniestro o daño a la unidad cuando hay responsabilidad del chofer.

ALMACÉN

- Apoyar a la Coordinación de Logística con las unidades, sin ser responsable de su mantenimiento.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar el presupuesto de mantenimiento de la flotilla y ratificar los intervalos de servicio.
- Autorizar excepciones a este procedimiento.

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de Logística
ELABORÓ	DETA Consultores
AUTORIZA	Dirección General
FORMATOS ASOCIADOS	FOR-LR-03, FOR-LR-01 y FOR-RH-25 (carta de conocimiento)

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

FASE 1. ASIGNACIÓN DE LA UNIDAD

1 Asignar la unidad del día

La Coordinación de Logística asigna la unidad según la ruta, el destino y la capacidad de carga, y la confirma en el arranque de jornada. El chofer responde por la unidad durante su jornada.

Formato FOR-LR-01 Ruta Semanal y PRO-LR-02.

2 Verificar la carta de conocimiento

Antes de asignar unidad a un chofer por primera vez, la Coordinación de Logística confirma que firmó al ingreso la carta de conocimiento, que recaba Recursos Humanos.

Control Sin carta firmada no se asigna unidad.

FASE 2. CHECKLIST PRE-USO DIARIO

1 Aplicar el checklist pre-uso

Antes de salir, el Chofer o Repartidor revisa la unidad con los 24 puntos del checklist, en papel o en el formato digital del hub, marca cada punto como OK o Falla y anota sus observaciones.

Formato FOR-LR-03, hoja Pre-uso diario.

2 Revisar el checklist y autorizar la salida

La Coordinación de Logística revisa y firma el checklist. Si un punto de seguridad (luces, frenos, dirección, cinturones o llantas) marca Falla, la unidad no sale hasta que se atiende o se asigna otra.

Control Ninguna unidad sale sin checklist revisado.

FASE 3. KILOMETRAJE, COMBUSTIBLE Y GPS

1 Registrar el kilometraje inicial

Al iniciar la jornada, el chofer anota en la bitácora la fecha, la unidad, su nombre, la ruta y el kilometraje inicial.

Formato FOR-LR-03, hoja Bitácora km.

2 Operar la ruta con tarjeta de combustible y GPS

La carga de combustible se hace solo con la tarjeta asignada a la unidad y el GPS permanece activo toda la ruta. Al cierre, la Coordinación de Logística verifica el consumo contra la plataforma de combustible.

Control Consumo contra kilometraje recorrido.

3 Registrar el kilometraje final

Al regresar, el chofer anota el kilometraje final y reporta cualquier novedad; el recorrido se calcula solo.

Formato FOR-LR-03, hoja Bitácora km.

FASE 4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

1 Programar el mantenimiento preventivo

La Coordinación de Logística revisa el kilometraje acumulado y, cuando la unidad alcanza su servicio, la ingresa a taller según el programa, sin autorización adicional.

Formato FOR-LR-03, hoja Mantenimiento.

2 Autorizar el mantenimiento correctivo

Ante una falla, novedad o siniestro, la Coordinación de Logística presenta el diagnóstico y el costo del taller a Finanzas y a Recursos Humanos, que autorizan la reparación.

Control Ningún correctivo sin autorización.

3 Registrar el servicio y reponer la unidad

Se registra la fecha, la unidad, el tipo de servicio, quién autorizó, el costo y el taller. La Coordinación de Logística confirma que la unidad regresa a servicio o asigna otra para no detener el reparto.

Formato FOR-LR-03, hoja Mantenimiento.

FASE 5. SINIESTROS, MULTAS E INFRACCIONES

1 Reportar el siniestro y determinar la responsabilidad

El chofer reporta de inmediato cualquier choque, raspadura o daño a la Coordinación de Logística, que revisa el GPS y el checklist. La responsabilidad se determina de acuerdo con el reporte del chofer, el video y el dictamen del seguro. Si hay responsabilidad del chofer, Recursos Humanos levanta el acta escuchando su versión y la resguarda en el expediente.

Base Reporte, video, seguro, GPS, checklist y acta de Recursos Humanos.

2 Turnar multas e infracciones a Finanzas

Ante una multa o infracción, la Coordinación de Logística identifica con el GPS y la bitácora quién conducía y la turna a Finanzas.

Interfaz Finanzas.

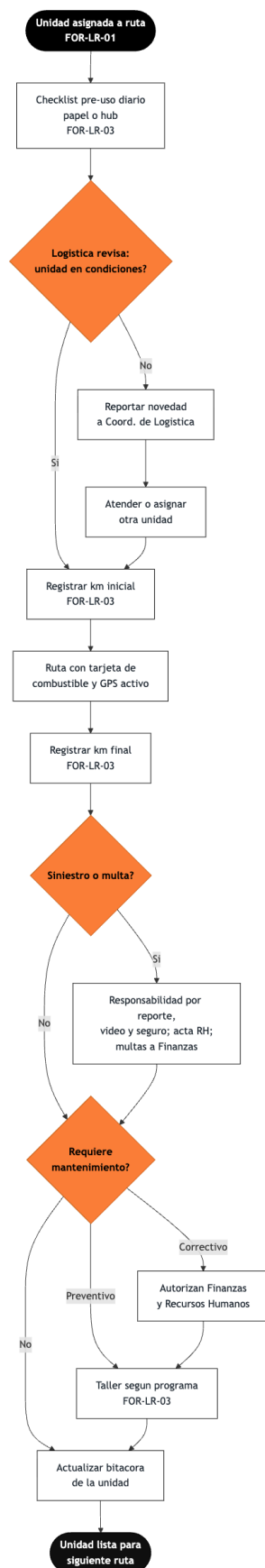
3 Resolver el descuento o el pago

Finanzas notifica al colaborador y resuelve el pago o el descuento de la multa, la infracción o el deducible conforme al artículo 110 de la LFT, con su autorización por escrito.

Base Carta de conocimiento firmada al ingreso.

Importante: Este procedimiento concentra todo el uso y control de las unidades de reparto. El checklist pre-uso, la bitácora de kilometraje y el historial de mantenimiento viven en el FOR-LR-03; el checklist se llena en papel o en el formato digital del hub. El cobro al colaborador de una multa, una infracción o el deducible de un siniestro solo procede con acta que acredite la responsabilidad, autorización por escrito del colaborador y respeto al tope legal de descuento (artículo 110 de la LFT), y requiere revisión de un abogado laboral antes de aplicarse.

Flujo de mantenimiento y control de unidades



De la asignación de la unidad y el checklist pre-uso al kilometraje, el mantenimiento y la atención de siniestros y multas.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Septiembre 2026	Emisión inicial a partir del levantamiento del proceso operativo.	DETA Consultores
1.1	12-10-2026	Se confirma a la Coordinación de Logística como dueña del mantenimiento y kilometraje de las unidades, con Almacén como apoyo; el equipo de almacén pasa a PRO-ALM-08.	DETA Consultores
1.2	20-10-2026	Las novedades y el ingreso a taller pasan a la Coordinación de Logística, conforme a PRO-RH-07, y el kilometraje se registra por unidad y por día.	DETA Consultores
1.3	23-10-2026	Junta de validación con Logística 22-oct: el uso y control de vehículos pasa completo a este procedimiento (asignación, checklist pre-uso, kilometraje, siniestros y multas). El checklist pre-uso y la bitácora se integran al FOR-LR-03 y el checklist puede llenarse en papel o en el formato digital del hub. Multas e infracciones pasan a Finanzas, el mantenimiento correctivo lo autoriza la Dirección de Operaciones y Recursos Humanos solo recaba la carta de conocimiento al ingreso.	DETA Consultores
1.4	26-10-2026	Respuestas de la Coordinación de Logística al paquete de revisión: el mantenimiento correctivo lo autorizan Finanzas y Recursos Humanos; la responsabilidad en siniestros se determina con el reporte, el video y el seguro, y el acta la levanta Recursos Humanos; en rutas foráneas puede ir un acompañante; ERNESTINA opera en Hermosillo y queda fuera de la flotilla de reparto.	DETA Consultores