

**Fletes[®]
México**



INDUCCIÓN AL PUESTO OPERATIVO



1

**¿Qué hacer
antes del viaje?**

2

**¿Qué hacer
durante el viaje?**

3

**¿Qué hacer
después del viaje?**

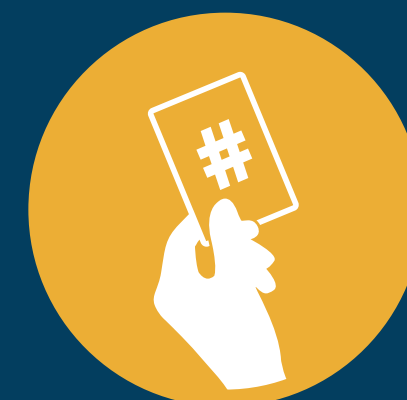


Área de operaciones

Debes pasar al área de operaciones, donde te asignarán tu jefe, unidad y ruta de viaje.

Tu jefe de operadores es la persona que te entrevistó durante el proceso de contratación. Anota su nombre y número telefónico para cualquier duda.

Jefe de operadores



Asignación de unidad

Tu jefe de operadores te entregará un vale con el número de la unidad.

Tu jefe de operadores tiene la responsabilidad de acompañarte al área de taller y llenar el formato de entrega de unidad.

Adquiere tu unidad



¿Qué documentos debo revisar al recibir una unidad?



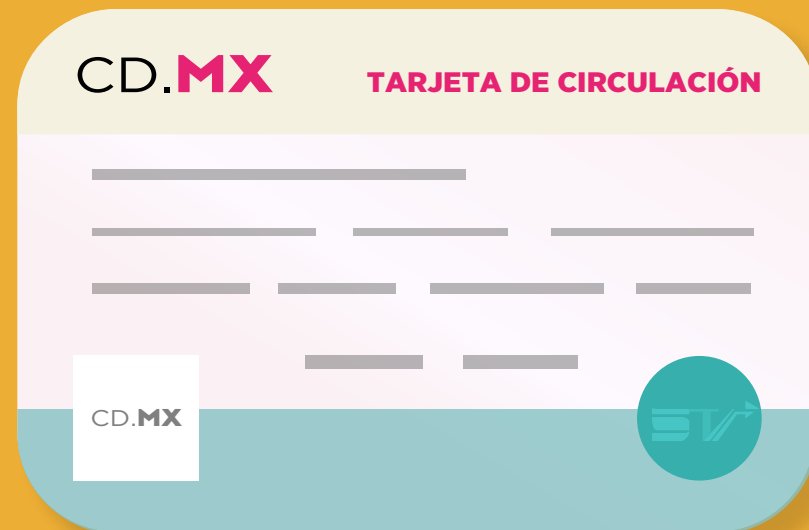
Placas



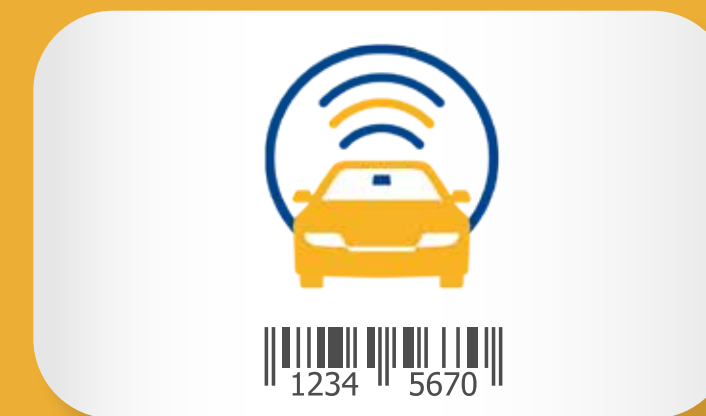
Engomado ecológico



**Póliza de seguro
(vigente)**



Tarjeta de circulación



Tarjeta IAVE

¿Qué debo revisar al recibir una unidad?

✓ Interior



✓ Combustible



✓ Exterior



✓ Niveles



✓ Llantas



✓ Partes



¿Qué se inspecciona en una unidad?



Al entrar y salir de viaje se realiza una inspección de la unidad con los siguientes aspectos a considerar:



- Golpes actuales
- Luces faltantes
- Bisagras soldadas
- Fugas de aire
- Luces en buen estado
- Frenos funcionando

Asegúrese de que todas las observaciones estén en su inspección, ya que esta quedará abierta hasta su regreso.



POR TU SEGURIDAD

Es muy importante reportar si la unidad NO se encuentra en condiciones optimas antes de salir de viaje.

Recuerda:

TU FAMILIA TE ESPERA.



¿Cómo asignan mi viaje?



El viaje es asignado en base al rol que realiza el área de operaciones, debes estar presente a la hora que te indique tu jefe de operadores.

Una vez asignado tu viaje deberás de pasar al departamento de tráfico foráneo para recibir las instrucciones correspondientes al viaje.

El departamento de tráfico foráneo se encargara de proporcionarte:

- ☒ Los gastos que te serán depositados correspondientes a tu viaje.
- ☒ La documentación necesaria para firma y sello con el cliente.

- ☒ Carta de instrucciones con las recomendaciones del viaje.



Toda autorización adicional para cualquier tipo de gastos debe estar registrada en el sistema, de lo contrario no se te podrá pagar.

Realiza viajes limpios.

Evita problemas no utilizando más gastos de los asignados.

¿Qué es el despacho seguro?

El despacho seguro es una medida de seguridad implementada por Fletes México, adoptar esta práctica te ayudará a evitar contratiempos e imprevistos, y consta de los siguientes 3 pasos:

1. ANTIDOPING



2. REVISIÓN MÉDICA



3. REVISIÓN DE UNIDAD



¡Cuídate! Tu seguridad es primero.



Revisar el origen-destino

— Es muy importante que conozcas cuál es tu destino, cuáles son las paradas autorizadas del viaje, así como la fecha y hora de tu entrega.



Dar mantenimiento preventivo

— Realiza la revisión de los 5 puntos de seguridad:

- Luces
- Frenos
- Llantas
- Suspensión y dirección
- Quinta rueda



Resguárda documentos importantes

— Resguárda los documentos del cliente en un lugar seguro y entrega solamente los indicados para firma y sello.



POR TU SEGURIDAD: CONOCE, USA Y RESPETA LAS REGLAS DE MANEJO

El conductor es la única persona capaz de prevenir y evitar los accidentes, siguiendo las políticas de seguridad la empresa y respetando los señalamientos viales.

Debes de manejar atento a cualquier imprevisto, no abuses del uso de las drogas y las anfetaminas, recuerda siempre descansar la suficiente antes de cada viaje.



LOS TRES FACTORES PRINCIPALES QUE SON CAUSA DEL 90% DE LOS ACCIDENTES SON:



▪ **Distracciones**



▪ **Uso de drogas**



▪ **Cansancio**

Evita manejar:

- Cansado o con sueño
- Distraído
- Alcoholizado
- Bajo la influencia de alguna droga
- Con la unidad en mal estado
- Sin conocer tu ruta-destino



Recuerda:

—
No existe droga que pueda vencer el cansancio, lo único que vence la fatiga y el sueño es dormir.



Señales de cansancio:

—
Te desconcentras en tu viaje, te mueves de posición del asiento, comienzas a bostezar, sientes somnolencia hasta llegar a pestañear.



**SI PRESENTAS ALGUNO DE ESTOS SINTOMAS,
ES MOMENTO DE REALIZAR UNA PARADA.**

RECUERDA AVISAR VIA OMNITRAC.

Por tu seguridad, es obligatorio el uso y envío de macros.

1

Si estas fatigado o tiene sueño resguárdate con la unidad en algún lugar seguro.

6

Esta prohibido realizar paradas en lugares no autorizados, así como desviarse de ruta.

2

Siempre respeta las políticas y reglamentos de la empresa así como las de nuestros clientes.

7

Debes notificar vía macro o llamada telefónica cualquier situación que pueda ocasionar algún retraso con el cliente.

3

Obligatorio que liquides tus viajes, viaje por viaje.

8

Acciona el botón de pánico en caso de cualquier parada de emergencia o similar.

4

Tu eres el representante de la empresa, utiliza siempre tu equipo de protección personal y uniforme.

9

Por ningún motivo debes desconectar la antena del Omnitrac o GPS.

5

Comuníquese con su coordinador de operaciones en caso de haber cualquier tipo de conflicto.

10

Según la norma NOM-087-SCT-2-22017 tienes derecho a descansar durante el viaje cada que hayas recorrido:



600 Km



**8 hrs
continuas**

Con el fin de evitar accidentes:

Debes descansar 6 horas después de cada viaje.

Omnitracs y macros



El Omitrac es un sistema de rastreo satelital que se utiliza para el envío y recepción de mensajes a despacho central.

**MACRO
45**

**MACRO
46**

**MACRO
47**

**MACRO
48**

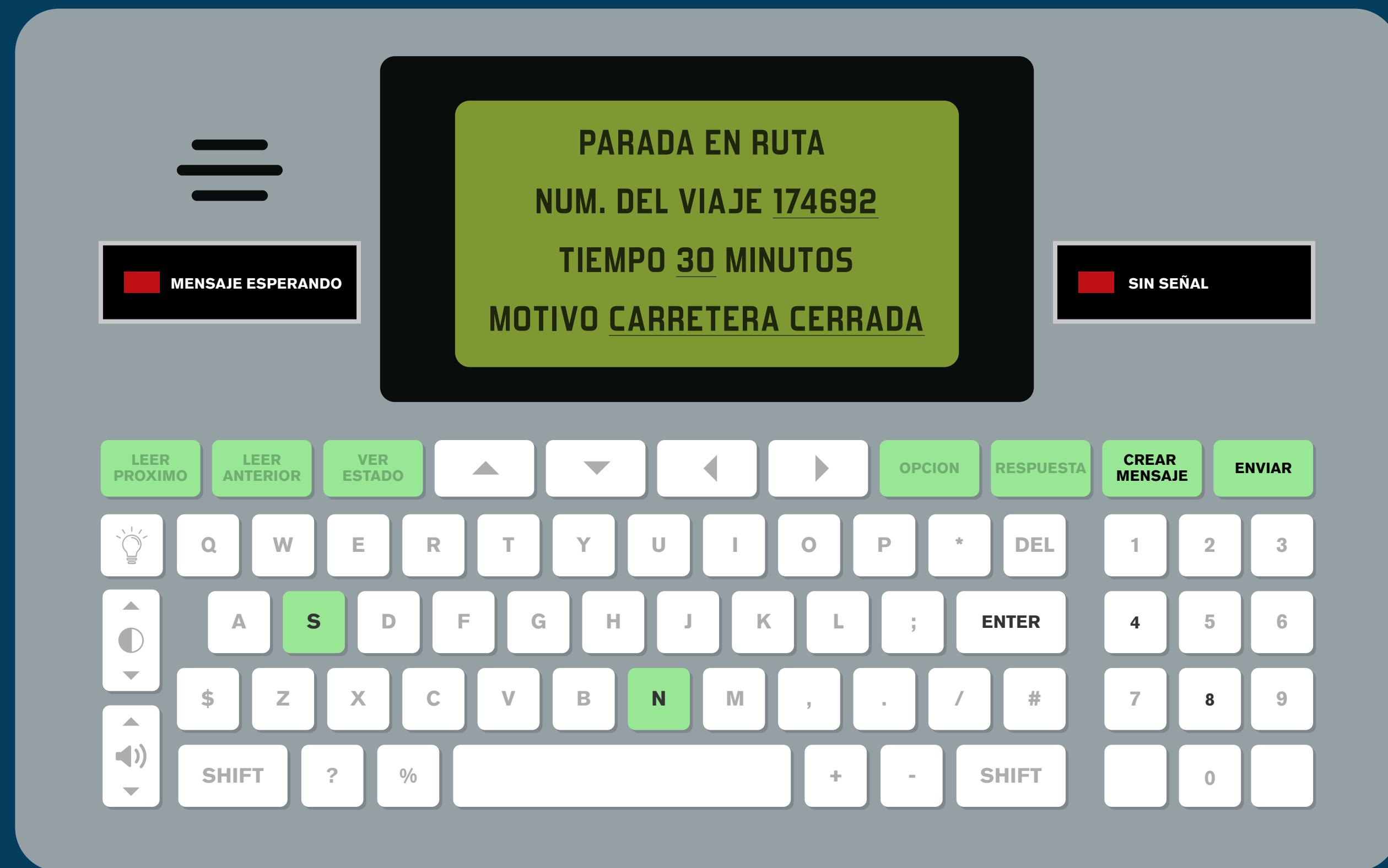
**MACRO
49**

**MACRO
50**



Los 6 tipos de macros que debes utilizar durante el viaje para establecer comunicación con despacho central

Ejemplo de uso de Omnitrac y macros



PARA EVITAR CONFUSIONES Y OPERATIVOS:

Recuerda que cada parada que realices, por mínima que sea, debes informar vía Omitrac de ella.

Preciona la tecla

CREAR MENSAJE

Automáticamente te pedirá el número de macro, teclea

4

8

Preciona la tecla

ENTER

A continuación te pedirá el número de viaje, tiempo y motivo.

Teclea cada uno y preciona

ENVIAR

Para finalizar te pedirá que confirmes la información a enviar.

De ser correcta la información capturada, preciona la tecla

S

De ser incorrecta la información, preciona la tecla

N

para corregir tus datos.

Despacho central



Se encarga de dar seguimiento a los viajes, y se comunica contigo en caso de presentarse:



Fallas mecánicas



Viajes sin posicionar



Accidentes



Viajes fuera de ruta



Paradas no autorizadas



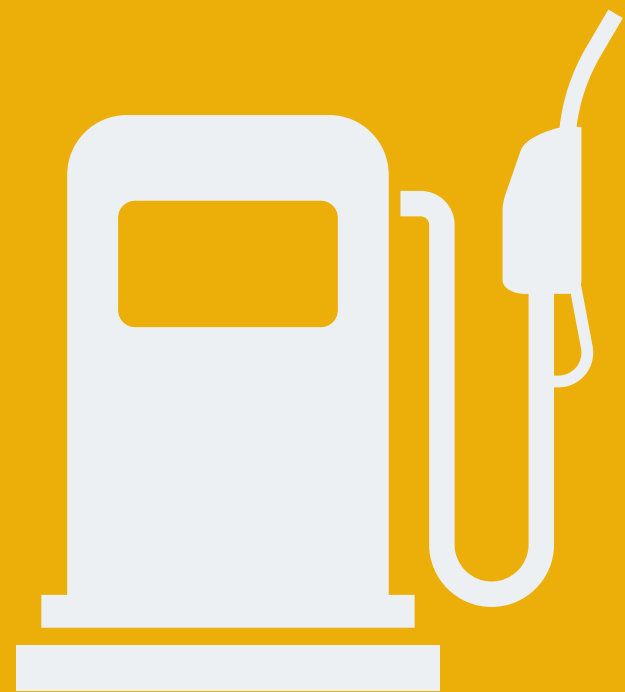
Viajes retrasados



Paradas prolongadas

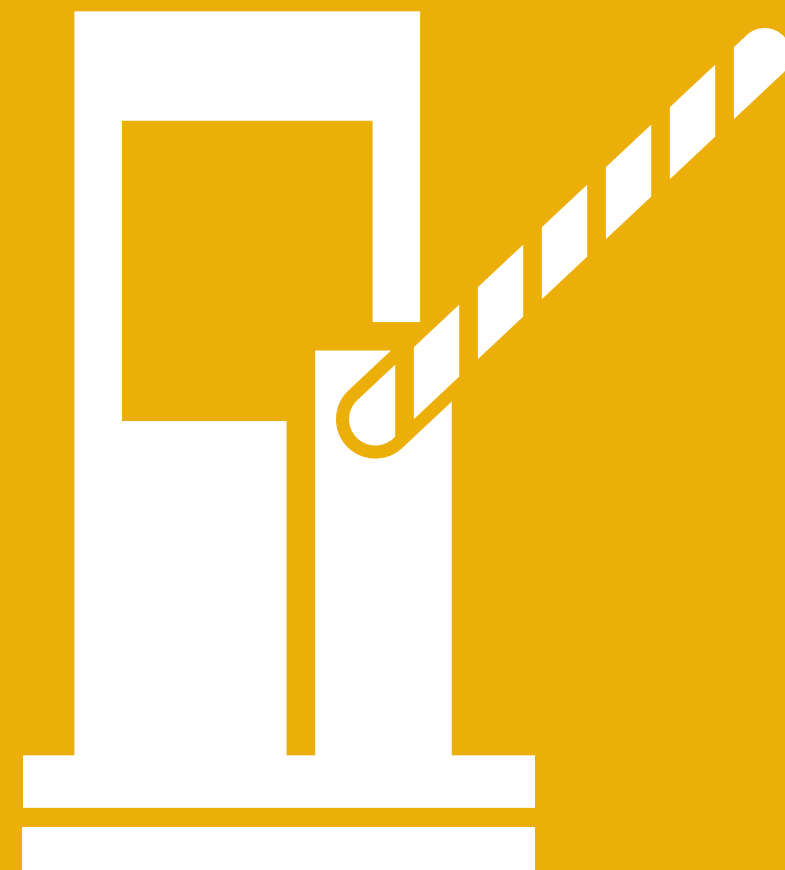


Todas las bases de Fletes México son paradas autorizadas, si existe alguna adicional tu jefe de operadores te lo indicará.



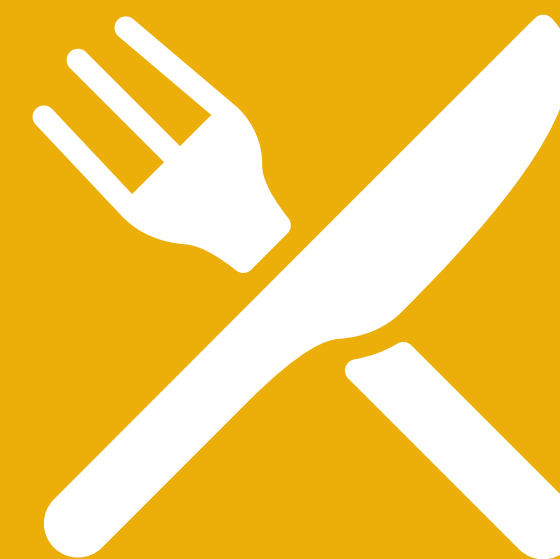
GASOLINERAS

- **LAS PALMAS (Fresnillo)**
- **GES - Escárcega**
- **EL VENADILLO (Mazatlán)**
- **PETROCENTRO (Querétaro)**
- **BURRO NORTEÑO (Salida a Tepic)**



CASETAS/PARADORES

- **CANANEA (Sonora)**
- **CABORCA (Sonora)**
- **CALERA (Zacatecas)**
- **POTOSINO**
- **SAN PEDRO NL.**



OTROS

- **RESTAURANT QUINN**
- **RESTAURANT 'EL EDEN VERACRUZ'**
- **ADUANA SAN EMETERIO**
- **JANOS**

3

¿Qué hacer después del viaje?



Tu viaje puede tener dos destinos finales :



El cliente



La base



Destino: Cliente

1. CLIENTE

- ➔ Entregar solamente la documentación indicada.
- ➔ Asegurarse que esta sea firmada y sellada.

2. JEFE DE OPERADORES

- ➔ Avise a su jefe de operadores la terminación del viaje.
- ➔ Espere indicaciones para su próximo viaje.



Destino: Base

1. INSPECCIÓN DE LA UNIDAD

2. SOPORTE TÉCNICO

- ➔ Solicita vale de diesel.
- ➔ Baja lectura.
- ➔ Realiza analisis del viaje.

3. TRÁFICO LOCAL

- ➔ Entrega documentos firmados y sellados.
- ➔ Solicita recibo de valores.

4. LIQUIDACIONES

- ➔ Solicita estado de cuenta.
- ➔ Solicita bitácora de viaje.
- ➔ Recibe el pago de su viaje.



**Puedes liquidar en todas las bases de Fletes México
dejando tu papeleria completa.**

RECUERDA:

Debes de liquidar cada viaje sin falta.