

C.E.O. CARLOS RENATO ORTIZ GUITIERREZ		CEDE. TOLUCA MATRIZ		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Recursos Humanos	ÁREA Administrativa	SUSTIT UYE A	FECHA	PÁGINADO:
TITULO POLÍTICA DE USO DE PARQUE VEHICULAR				

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA POLITICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACION
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL)

INTRODUCCIÓN

La presente política se elabora para que los colaboradores que tienen la necesidad de utilizar un vehículo utilitario de COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS tengan conocimiento del debido proceso para su uso, con el fin de desempeñar las comisiones encomendadas con profesionalismo y a su vez tener una correcta administración del parque vehicular.

OBJETIVO

La presente política tiene la finalidad de brindar establecer el correcto manejo y administración de los vehículos de la empresa para que al ser asignados al personal de COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS, se observe su correcto uso en el desempeño de funciones.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.

Se describe el proceso de la presente política en los siguientes apartados.

1. SOLICITUD DE VEHÍCULOS

- a) La solicitud de vehículos se realizará vía correo electrónico al área responsable del parque vehicular de con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación, teniendo como límite los viernes de cada semana, para el uso en la semana siguiente.
- b) Se deberá adjuntar en el correo el plan de trabajo que se va a ejecutar con el uso de dicho vehículo.
- c) También se deberán solicitar llaves de la pensión en casos que se requiera retirar la unidad fuera del horario laboral, el cual es de 8:00 am a 5:00 pm., para tal hecho se firmará responsiva de las mismas.

2. REGLAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- a) El usuario debe contar con licencia de conducir vigente con clasificación de chofer, tipo C para el caso de guerrero, tipo B para el caso del Estado de México, o en el mejor escenario licencia federal tipo B, en caso de no contar con alguna licencia de las anteriormente mencionadas, no podrá hacer uso de los vehículos.

- b) Se realizará un checklist para la revisión del estado actual de la unidad, así como el kilometraje y el nivel del combustible la cual deberá ser devuelta de la misma forma en que fue entregada en cuanto al nivel de combustible y condiciones de limpieza.
- c) La inspección de la unidad durante la asignación, la realizará el colaborador que hará uso del vehículo junto con el responsable del parque vehicular.

3. USO Y CUIDADO DE LAS UNIDADES

- a) El uso del vehículo será únicamente para la comisión asignada contando con máximo un día para el desempeño de esta, en caso de requerir más días, se tendrá que justificar con el plan de trabajo y ser autorizado por subgerencia de administración con la previa validación con el superior jerárquico inmediato del usuario de dicho vehículo, procurando el no afectar directamente la operación de logística inversa y las recolecciones de POD.
- b) Durante el uso del vehículo el trabajador deberá mantener en adecuadas condiciones de limpieza la unidad.
- c) En caso de ingerir alimentos y/o bebidas dentro de la unidad y causar un incidente o desperfecto que sea detectado en el proceso de entrega, el costo de limpieza de esta será cubierto por la persona a la que le fue asignado el vehículo, independientemente de que persona distinta haya cometido tal acción.
- d) El uso de la unidad estará limitado exclusivamente al desarrollo de las funciones propias del área o en actividades inherentes a la empresa, por ende, el uso será solo dentro de los horarios, destinos o distancias determinadas en sus planes de trabajo, previamente validados y autorizados por su jefe inmediato, no se puede hacer uso de las unidades para fines personales.
- e) El uso del cinturón de seguridad y el acatamiento de las normas de tránsito aplicables tanto en forma federal como estatal, es obligatorio. Si el trabajador es multado por incumplimiento a las normas de tránsito, será cubierto dicho concepto de forma inmediata por COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS, haciéndose acreedor al descuento de esta en la nómina más próxima correspondiente.

4. INDICIOS DE MAL USO DE LAS UNIDADES

- a) Que el trabajador utilice el vehículo para fines diferentes al desempeño de su cargo.
- b) Que el trabajador utilice el vehículo en horario diferente a la jornada laboral, cuando el mismo no está previamente autorizado.
- c) Que el vehículo sea utilizado por una persona diferente al trabajador sin autorización.
- d) Que el vehículo sea utilizado por el trabajador bajo influencia de sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas, este último es causa de baja definitiva inmediata conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

5. DEVOLUCIÓN DE UNIDADES

- a) El colaborador deberá devolver la unidad en las mismas condiciones en que se le fue entregada, conforme se menciona en el apartado 2, inciso b) de la presente política.
- b) Se realizará un checklist para la revisión del estado actual de la unidad, durante el horario laboral, el cual es de 8:00 am a 5:00 pm, en caso de que no se realice dicho checklist en el horario mencionado, es responsabilidad tanto del usuario como del responsable del parque vehicular ejecutarlo al día siguiente inmediato a las 8:00 am, de lo contrario el responsable del parque vehicular quedará como corresponsable de los daños y desperfectos que pudiesen haberse causado, por el simple hecho de no cumplir con la labor de recepción en tiempo y forma.
- c) Teniendo en cuenta que COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS es una empresa que labora 24 horas siete días a la semana, en caso fortuito que se deba entregar o devolver un vehículo fuera del horario laboral, el responsable del parque vehicular deberá tener un plan de acción para brindar el servicio de entrega y recepción de dichos vehículos, teniendo en todo momento la conciencia de que es caso fortuito, si no se atiende el supuesto, dicho responsable se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
- d) La inspección de la unidad durante de la devolución la realizará el operador y el responsable del parque vehicular.
- e) No se podrá hacer la recepción de la unidad si el nivel de combustible está por debajo al que fue entregado.

ALCANCE

La presente política aplica a todo el personal de COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS, que requiera el uso del parque vehicular para desempeñar alguna función o cumplir con las comisiones encomendadas.

RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad del colaborador, cumplir en todo momento con las normas de tránsito correspondientes, así como asumir el costo derivado de infracciones derivadas de algún incumplimiento a dichas normas.
- b. Es responsabilidad del colaborador, informar de forma inmediata de cualquier falla o situación relevante que se detecte en el vehículo para que se le pueda dar el seguimiento necesario para que este último se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- c. Es responsabilidad del encargado del parque vehicular, procurar, mantener y entregar los vehículos a utilizar en las mejores condiciones tanto mecánicas como higiénicas, así como darle el seguimiento oportuno a los mantenimientos tanto correctivos como preventivos de dichas unidades, teniendo claro que en caso de que surja un siniestro y se comprueba que fue causa de una negligencia por su parte, se hará responsable total de dicho incidente.
- d. Es responsabilidad del usuario (conductor) en caso de incidente, accidente, robo o desperfecto que requiera atención del seguro, el usuario responsable del mismo deberá reportarlo de inmediato al área legal al número celular 5513357414 o al correo departamentolegal1@coorsamexico.com o departamentolegal2@coorsamexico.com , con el fin de dar aviso a la compañía de seguros correspondiente para evaluar la situación y determinar el proceso a seguir para la correcta aplicación de las pólizas de seguro.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Reglamento Interno de Trabajo

Ley Federal del Trabajo