

# Política de Vehículos

El propósito de esta política es documentar las políticas y procedimientos que se deberán seguir cuando los empleados tengan bajo su resguardo algún vehículo propiedad de la empresa.



**OBJETIVO**

**Indicar la normativa a la que están sujetos los individuos que tengan en su resguardo un vehículo propiedad de la empresa, para garantizar la seguridad e integridad del usuario y del vehículo.**

**Responsabilidades:****1) Empleados:**

- a. Mantener en buenas condiciones el vehículo que le fue asignado.
- b. Reportar cualquier anomalía con el vehículo asignado al área de administración con el especialista en productos y servicios.
- c. El vehículo deberá ser utilizado bajo la responsabilidad del usuario asignado.
- d. Llenar el Formato de Servicio Preventivo.
- e. Contar con licencia vigente de chofer.

**2) Especialista en productos y equipos:**

- a. Checar el estado físico y mecánico de los vehículos.
- b. Mantener control de la documentación de los vehículos.
- c. Programación de mantenimientos tanto preventivos como correctivos.
- d. Monitorear el historial de multas de cada vehículo (Estado de México y CDMX)
- e. Tener un archivo físico y electrónico de toda la documentación de los vehículos.

**3) Dirección:**

- a. Se encarga de asignar los vehículos al personal
- b. Decidirá sobre cuestiones o excepciones que no estén contempladas en esta política.

**APLICACIÓN**

La presente política aplica para todas las empresas de **Grupo Cryo** y todos los colaboradores en general.

**CONTACTO**

Cualquier tema no descrito, debe ser consultado con su supervisor inmediato o con la Gerencia que le corresponda

**Generales:**

- El responsable del vehículo debe cumplir con la Ley de Vialidad, tránsito y transporte vigente en el estado donde se encuentre.
- El vehículo cuenta con:
  - ✓ Seguro con cobertura
  - ✓ Pago de tenencias
  - ✓ Pago de verificación
  - ✓ Pago de servicios preventivos
- El combustible de los vehículos va por cuenta de la empresa ya sea local o foráneo, de acuerdo a política de gastos.
- Todos los vehículos deben contar con un kit de:
  - ✓ Copia certificada de la tarjeta de circulación
  - ✓ Papeleta de verificación.
  - ✓ Copia de póliza de seguro vigente.
  - ✓ Cámara de seguridad con memoria de 16 gb.
  - ✓ Reglamento de tránsito
  - ✓ kit de herramientas y accesorios
- Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, electrónico y físico, mismo que deberá contener los documentos siguientes en copia:
  - ✓ Check list
  - ✓ Contrato firmado
  - ✓ Factura
  - ✓ Tenencia o refrendo pagado
  - ✓ Seguro vigente
  - ✓ Bitácora de mantenimientos
  - ✓ Datos del usuario
  - ✓ Identificación oficial
  - ✓ Licencia de conducir de chofer vigente y nacional
  - ✓ Inventario (condiciones físicas y mecánicas del auto y sus accesorios)
  - ✓ Fotos del vehículo
  - ✓ Foto Multas
  - ✓ Tarjeta de circulación
  - ✓ Verificaciones

- ✓ Todos los servicios de mantenimiento deberán ser autorizados y supervisados por Administración.
- ✓ Cualquier desperfecto, anomalía o mal funcionamiento debe ser reportado inmediatamente al administrador de flotilla. Si por algún motivo el empleado no hace este informe, los gastos que se generen derivado de esto correrán por cuenta del empleado.
- ✓ Todos los gastos pueden ser reembolsados sin son debidamente comprobados de acuerdo a política de gastos.
- ✓ Los responsables de los vehículos deberán llenar el formato de servicio preventivo, en caso de requerirse.
- ✓ Cada seis meses se le hará una inspección física y mecánica por parte del administrador de flotilla.

**Prohibiciones en Vehículos:**

- Fumar dentro los vehículos.
- Manejar bajo los efectos de algún estupefaciente o alcohol.
- Manejar sin licencia y/o vencida y/o extranjera.
- Manejar sin tarjeta de circulación.
- Manejar a exceso de velocidad.
- Estacionarse en lugares prohibidos.
- Subir a personas desconocidas.
- Detenerse en tiendas de servicio con la camioneta cargada de equipos a excepción de gasolineras.
- Salirse de las rutas de servicio.
- Usarse para servicios ajenos de la empresa.
- Una vez que termina el horario laboral, los vehículos utilitarios como las camionetas, deberán resguardarse en el almacén, de lo contrario el empleado que se la lleve se hará responsable por cualquier percance que sufra la misma.
- Queda prohibido quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo.
- Queda prohibido quitar, poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades

**Consideraciones Especiales:**

- La empresa no se hace cargo de gastos de lavado de automóviles.
- En caso de pérdida de algún documento del kit de vehículos, el empleado cubrirá el costo de la reposición.
- La empresa no se hará responsable de multas como consecuencia del incumplimiento de la ley vehicular vigente en cualquier parte de la república mexicana, tales como:
  - ✓ corralones
  - ✓ inmovilizadores
  - ✓ arrastre de grúa
  - ✓ foto multas por excesos de velocidad
  - ✓ estacionarse en lugares prohibidos
  - ✓ gastos de pensiones
  - ✓ depósito vehicular

- En caso de siniestro se debe reportar inmediatamente al administrador de flotilla, a la aseguradora asignada o correspondiente y al jefe inmediato. Queda prohibido hacer cualquier arreglo con las partes involucradas.
- La cámara deberá permanecer encendida en todo momento que el vehículo este circulando, en caso de que haya un siniestro y la cámara no esté en funcionamiento, la empresa no se hará cargo de los deducibles correspondientes.
- En caso de alguna reparación fuera de los mantenimientos preventivos, se hará un diagnóstico para evaluar el daño y Dirección General tomará la decisión de quien absorbe la deuda en caso de existir algún costo.
- A la entrega de cada vehículo a los empleados, se les hará firmar una responsiva donde se especificará el estado actual del mismo.
- Los deducibles a causa de siniestro corren por cuenta de la empresa de la siguiente manera:
  - ✓ Primer siniestro 100%
  - ✓ Segundo siniestro 50%
  - ✓ Tercer siniestro 25%
  - ✓ Cuarto siniestro en adelante 0%

**Año calendario y no son Acumulables.**

La presente política tendrá vigencia hasta la publicación de la siguiente.