

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

- **ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento es de orden particular y de observancia para los responsables de vehículos de la compañía Custom & Co. S.A. de C.V.
- **ARTICULO 2°.-** El presente ordenamiento regula el uso de vehículos oficiales que estén comprendidos dentro del patrimonio de la Compañía Custom & Co. S.A. de C.V.
- **ARTICULO 3°.-** Se considera vehículo oficial todo aquel que independientemente de sus características sea propiedad o estén en posesión de Custom, o se encuentre bajo algún contrato.
- **ARTICULO 4°.-** Los vehículos oficiales serán autorizados únicamente para servicio oficial.
- **ARTÍCULO 5°.-** Todos los vehículos deberán contar con la razón social la que consistirá en el logotipo de Custom y texto de: Automatización Mantenimiento y Consultoría.
- **ARTICULO 6°.-** Los vehículos estarán bajo la responsabilidad del Encargado correspondiente cuyo patrimonio de la Compañía le sea asignado bajo su custodia, en coordinación directa con el área Administrativa.
- **ARTICULO 7°.-** Cualquier usuario que requiera utilizar un vehículo oficial fuera del horario de trabajo, pero para uso propio del mismo deberá pedir autorización al Encargado del área correspondiente.
- **ARTICULO 8° .-** Los vehículos asignados a los diferentes Gerentes y personal vendedor estarán bajo su responsabilidad y custodia las 24:00 veinticuatro horas del día.

CAPÍTULO II**DEL USO DE COMBUSTIBLE**

- **ARTICULO 9º.-** Es responsabilidad del usuario del vehículo revisar que el tanque de gasolina nunca se encuentre debajo del ¼ de tanque.
- **ARTICULO 10º.-** Cada uno de los usuarios responsables de vehículo deberán portar tanto su clave NIP como su número de Conductor para poder hacer las cargas de combustible.

CAPÍTULO III**DE LA RESPONSABILIDAD**

- **ARTICULO 11°.-** Queda estrictamente prohibido manejar en estado de ebriedad

- **ARTICULO 12°.-** No se permitirá escuchar música a un volumen muy alto
- **ARTICULO 13°.-** El uso del vehículo es estrictamente oficial, por lo tanto si se sorprende que es utilizado para fines no laborales se retirarán las llaves y el conductor se hará acreedor a una sanción determinada por Dirección.
- **ARTICULO 14°.-** El usuario deberá portar siempre su Licencia de manejo vigente para poder resguardar un vehículo de la compañía.
- **ARTICULO 15°.-** Es responsabilidad del usuario resguardante revisar periódicamente el vehículo para que se encuentre en condiciones mecánicas óptimas.
- **ARTICULO 16°.-** El responsable del vehículo deberá mantener siempre limpia la unidad.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

- **ARTICULO 17°.-** En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo propiedad de Custom o que causen daños a terceros en su persona o bienes se dará aviso de inmediato a su jefe inmediato y encargado de Recursos Humanos.
- **ARTICULO 18°.-** Para determinar la responsabilidad del usuario que haya participado en un siniestro o hecho de tránsito en resguardo de cualquier vehículo de uso oficial basará sus argumentos en la versión personal que emita el servidor, corroborándola con el parte informativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad o del Ministerio Público que corresponda en su caso o cualquier otra que avale lo siniestrado. Puede también ser el reporte de la Aseguradora.
- **ARTICULO 16°.-** Una vez determinada la responsabilidad del usuario, procederán a establecer el monto de los daños, el cual tendrá que ser cubierto por el trabajador según se acuerde entre (patrón y empleado) esto si los daños a vehículos en uso oficial son por manejo imprudencial y negligencia esto en el primer incidente. En caso de presentarse un segundo accidente y que se compruebe la responsabilidad del usuario, será sancionado con su baja de la empresa.
- **ARTICULO 17°.-** La aplicación de las sanciones corresponde al departamento de Recursos Humanos con autorización de Dirección, basándose en la POL-RRH-01 Política de levantamiento de actas con sanción, la cual considera FTO-RRH-16 Acta administrativa y FTO-RRH-40 Carta compromiso.

1. FORMATOS
POL-RRH-01 Política de levantamiento de actas con sanción
FTO-RRH-16 Acta administrativa
FTO-RRH-40 Carta compromiso