

## **POLITICA DE USO SOBRE UTILES Y/O HERRAMIENTAS UTILIATARIAS**

---

### **Objetivo**

Esta política tiene como objetivo establecer los lineamientos para el préstamo sobre útiles y/o herramientas utilitarias que la empresa proporciona a los trabajadores, para facilitar la realización de su trabajo y actividades diarias.

Entiéndase como útiles y/o herramientas utilitarias:

- Automóvil
- Celular
- Laptop

### **Alcance**

Esta política aplica a los trabajadores de la empresa a los cuales se les proporcionan útiles y/o herramientas utilitarias.

### **Distribución**

Empleado genérico.

### **Propiedad**

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

### **Lineamientos de la política**

- a) La dirección determina que puestos son los que se hace acreedores de la prestación de útiles y/o herramientas utilitarias.

#### **Celular**

- El celular es una herramienta de trabajo que se debe utilizar para facilitar las comunicaciones entre oficinas y además con las personas que prestan su servicio fuera de las mismas.
- El celular debe de permanecer encendido y cargado durante las horas laborales y según el cargo que ocupe cada trabajador.
- Los celulares deben de estar siempre en servicio permanente en las áreas y/o puesto a quienes fueron asignados.
- Cada celular tendrá asignado un máximo de minutos disponibles para realizar llamadas, lo cual implica que una vez consumidos los minutos asignados, el celular quedará habilitado sólo para recibir llamadas.

#### **Computadora (Lap Top)**

- La computadora es una herramienta de trabajo que se debe de utilizar, para el manejo de información entre oficinas y/o clientes, mediante el sistema que la empresa maneja.
- El trabajador es el responsable total del uso de la Computadora así como de la información que esta pueda contener.

#### **Automóvil**

- El automóvil es la herramienta de trabajo que se utiliza para el traslado del personal de un destino a otro y/o par uso del reparto, visitas y servicio a clientes de la empresa.
- El trabajador es el total responsable del uso y manejo del automóvil, así como el cuidado y buen uso del mismo.
- El trabajador no podrá efectuara adecuaciones del Vehículo asignado.

- El trabajador al cual se asigne un vehículo deberá de contar con Licencia de conducir vigente.
  - Los Vehículos utilitarios contarán con Póliza de Seguro en caso de algún incidente.
  - El trabajador deberá de conducir bajo el Reglamento de Vialidad para no incurrir en alguna falta que ocasione alguna infracción.
  - Los Vehículos deberán de contar con su servicio de mantenimiento correspondiente, el trabajador asignado es responsable, de verificar fechas y kilometrajes.
- 
- b) El trabajador que cuente con útiles y/o herramientas utilitarias, no los podrá ceder el derecho del uso del bien o bienes a terceros.
  - c) Los gastos extraordinarios que se generen por uso inadecuado de los útiles y/o herramientas utilitarias, correrán por cuenta del trabajador.
  - d) Si existe pérdida total o parcial de los útiles y/o herramientas utilitarias, en caso de que se genere por mal uso o negligencia del trabajador este se hará responsable, absorbiendo el valor de los útiles y/o herramientas al precio facturado menos el 10% por año transcurrido.
  - e) Dirección se reserva el derecho de realizar periódicamente inspecciones, con el propósito de verificar el uso adecuado y el estado general de los útiles y/o herramientas utilitarias.

### **Responsabilidad**

El trabajador es responsable de:

- Dar uso apropiado a los útiles y/o herramientas que la empresa le proporcione.
- Firmar el contrato de Comodato de Útiles y útiles y/o herramientas utilitarias.
- Absorber el gasto en caso de pérdida y/o daño total o parcial por negligencia o mal uso de los útiles y/o herramientas proporcionadas por la empresa.

El Encargado de recursos humanos es responsable de:

- Llevar el control de los contratos por trabajador de quienes tienen asignados con esta prestación, y anexarlo a su expediente.
- Mantener actualizada la base de datos de útiles y/o herramientas utilitarias, asignadas a:
  - Celular
  - Automóvil
  - Laptop
- Monitorear las vigencias de las Licencias de Conducir.
- Tener el control de las pólizas de los Seguros de los Automóviles.
- Realizar los cambios de zapatos de seguridad, según su tiempo de vida.

Dirección es responsable de:

- Decidir a qué puestos se les debe de otorgar útiles y/o herramientas utilitarias.
- Informar al Dpto. de Recursos Humanos de los movimientos o entregas de los útiles y/o herramientas utilitarias, para realizar y/o cancelar los contratos, correspondientes y actualizar la base de datos.