



## Manual de políticas corporativas

Política de Uso de Automóviles Utilitarios TAR

MPC-DJCH-144

Revisión 01

# Política de uso de automóviles utilitarios TAR

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
01	Erick Jiménez Gerente de Recursos Humanos	Ricardo Bastón Director General
02	Erick Jiménez Gerente de Recursos Humanos	Ricardo Bastón Director General

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Julio 2019	Edición original
01	Mayo 2021	Actualización
02	Junio 2023	Actualización

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Gerente de Recursos Humanos.

#### 1.2.2. Criterios de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez cada dos años a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema de comunicación y de administración de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

### 1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
3. Dirección de Operaciones

4. Dirección de Mantenimiento
5. Dirección de Tecnología de Información
6. Dirección Jurídica
7. Dirección Comercial
8. Dirección de Cadena de Suministro
9. Dirección de Administración y Finanzas

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y el alcance sobre el uso de los automóviles utilitarios proporcionados por TAR aerolíneas.

### 2.2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados activos de la empresa que hagan uso de un automóvil asignado por la empresa.

### 2.3. Definiciones

**Automóvil de uso utilitario:** Vehículo utilizado para fines propios del negocio, durante una jornada laboral. Se entrega al inicio de labores y se resguarda al concluir la jornada laboral, en el estacionamiento indicado por la empresa.

**Automóvil de uso permanente:** Automóvil asignado para su uso diario y a toda hora. Es resguardado en el domicilio del usuario asignado.

**Usuario de automóvil:** Ejecutivo o empleado que tiene asignado un automóvil de la empresa para su servicio ya sea de uso utilitario o permanente.

### 2.4. Lineamientos generales de uso de automóvil

**2.4.1.** Bajo ninguna circunstancia el automóvil podrá ser prestado a personas que no hayan sido asignadas expresamente por la empresa.

**2.4.2.** La licencia de conducir vigente es obligatoria. Previo a la asignación de automóviles en cualquiera de sus modalidades, el área responsable deberá verificar que el empleado al que le será asignado cuente con licencia de manejo vigente, de la cual deberá proporcionar copia simple que será archivada dentro del expediente de cada uno de los autos. En caso de no contar con dicho requisito, el automóvil no podrá ser asignado.

**2.4.3.** Sólo se podrá prestar el automóvil de uso permanente a una persona de la empresa con la autorización del Director General.

**2.4.4.** Todos los autos deben mantener la póliza de seguro amplia y vigente.

**2.4.5.** Los pagos de deducibles por accidentes, corren por cuenta de la persona que tenga el percance.

**2.4.6.** En caso de que el usuario del automóvil sufra un accidente o sea objeto de robo total, el usuario al que le ha sido asignado deberá notificarlo de inmediato al responsable de la flota, así como comunicarse con la aseguradora que tiene contratado el seguro del vehículo. Queda estrictamente prohibido que el usuario del automóvil llegue a algún arreglo con el conductor involucrado en el percance; todo arreglo deberá llevarse a cabo a través de la aseguradora.

**2.4.7.** Si el monto de la reparación es menor al pago del deducible, el usuario del automóvil asumirá el costo de la reparación.

## **2.5. Lineamientos de uso de automóvil utilitario**

**2.5.1.** Para asignar un automóvil utilitario a un empleado, este deberá contar con licencia de manejo vigente.

**2.5.2.** La asignación de un automóvil utilitario significa que el empleado tendrá la responsabilidad de mantener limpio el automóvil durante todo el tiempo que dure el préstamo y comunicar a la empresa cuando el mismo requiera mantenimiento preventivo en forma permanente.

**2.5.3.** Las infracciones o multas de tránsito de las que llegara a ser objeto el automóvil asignado al usuario, correrán completamente por cuenta del usuario, debiendo informar de dicha situación inmediatamente al área encargada de los vehículos.

**2.5.4.** El uso del cinturón de seguridad es obligatorio. Si el empleado es multado por la falta de uso de cinturón es su responsabilidad pagar la multa e inmediatamente le será suspendido el préstamo del automóvil indefinidamente.

**2.5.5.** El uso de teléfono móvil está prohibido mientras se está conduciendo. Si el empleado es multado por el uso de celular mientras conduce, es su responsabilidad pagar la multa e inmediatamente le será suspendido el préstamo del automóvil indefinidamente.

**2.5.6.** El consumo de bebidas embriagantes o con alcohol, tabaco y psicotrópicos están prohibidos en horas laborables y mientras se conduce el automóvil. Si el empleado es multado por aliento alcohólico, es su responsabilidad pagar la multa e inmediatamente le será suspendido el préstamo del automóvil indefinidamente.

**2.5.7.** El usuario del automóvil se compromete a llevar un registro diario en la bitácora mensual emitida por el área responsable de los vehículos utilitarios y entregarla mensualmente para su revisión.

**2.5.8.** El usuario manifiesta conocer y cumplir en todo momento la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro.

**2.5.9.** Toda la documentación con la que es recibido el automóvil deberá permanecer en éste mientras se encuentre vigente el préstamo, debiendo comunicar al responsable de los vehículos cualquier faltante.

## **2.6. Lineamientos de uso de automóviles de uso permanente**

**2.6.1.** Tienen derecho de uso de automóvil permanente los mandos directivos.

**2.6.2.** Las mismas políticas del 2.5.2 al 2.5.6 del auto utilitario aplican para los autos de uso permanente.

### **AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL**

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/144?rev=1687392132>



Last update: **22/06/2023 01:02**