



Manual de políticas corporativas

Política de Uso de Automóviles Utilitarios TAR

MPC-DJCH-144

Revisión 01

Política de uso de automóviles utilitarios

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 |
| 03 | 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 |
| 03 | Diciembre 2024 | 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
10. Dirección Técnica

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 de la empresa.

2.3. Definiciones

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

Usuario de automóvil: Empleado de TAR Aerolíneas que tiene asignado un automóvil de la empresa para su servicio ya sea utilitario o permanente.

2.4. Lineamientos generales para el uso de automóvil

2.4.1. Se asignará a un administrador del autmovil, mismo que será responsable de mantener el buen estado y debidamente regulado el uso del vehículose, mismo que debrá firmar el formato "Anexo 1

Entrega de Flota”, así como una copia de la presente política.

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

2.4.3. La licencia de conducir vigente es obligatoria, previo a la asignación de un automóvil 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.

2.4.4. Sólo se podrá prestar temporalmente el automóvil a una persona externa a la empresa con la autorización expresa del área responsable.

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

2.4.6. Los pagos de deducibles por accidentes, corren por cuenta de la persona que tenga el percance, incluyendo los incidentes en que el pago sea menor al deducible.

2.4.7. 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.

2.5. Lineamientos para el uso del automóvil utilitario

2.5.1. 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 cualquier desperfecto con la apariencia o funcionamiento del mismo, así como cuando el vehículo requiera mantenimiento preventivo.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. El consumo de bebidas embriagantes o con alcohol, tabaco y psicotrópicos están prohibidos 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.

2.5.6. El usuario del automóvil se compromete a llevar un registro en la bitácora emitida por el área responsable de los vehículos utilitarios, en caso de no registrar su uso, se podrá restringir el préstamo hasta obtener dicho registro, caso contrario le será suspendido el préstamo del automóvil indefinidamente.

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

2.5.8. 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 para el uso del automóvil permanente

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

2.6.2. El directivo se hará responsable de los gastos relacionados a los mantenimientos preventivos, correctivos, así como verificaciones y demás registros necesarios para asegurar su función y apariencia.

2.6.3. El uso del automovil permanente quedará a discreción del directivo, priorizando el cumplimiento de sus principales responsabilidades.

2.6.4. Son aplicables los lineamientos 2.5.2., 2.5.7. y 2.5.8 del uso del auto utilitario.

2.7. Formato

FORMATO DE RESGUARDO E INVENTARIO FISICO DE VEHICULO

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=1737150772>



Last update: **17/01/2025 21:52**

