

1. OBJETIVO

Definir las reglas y procedimientos que se deberán seguir y observarse en la conducta de los empleados en los relativo al Uso de Vehículos Utilitarios.

2. ALCANCE

Esta política se aplica para todos los empleados contratados por Dermavan México SA de CV

3. REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

3.1 OBJETIVO

Tener un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones, que describa los lineamientos y la regulación del uso de vehículos automotores propiedad de la empresa que garanticen con esto su buen funcionamiento, su cuidado y conservación, y las responsabilidades que deberán observar los usuarios en todo momento.

3.2 ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos serán asignados únicamente a empleados autorizados por la Dirección General.

La asignación se basará en la naturaleza del cargo, la frecuencia de uso y la necesidad operativa.

3.3 CUIDADOS Y RESPONSABILIDADES

Es obligación del usuario del vehículo asignado de uso exclusivo:

- I. Dar buen uso y conservación de la unidad.
- II. Conservar en todo momento el inventario de herramienta, llanta de refacción, extinguidor y accesorios.
- III. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, solo podrá ser conducido por los funcionarios que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado y limpio.
- IV. Es responsabilidad del funcionario al que se le asigna un vehículo su uso adecuado y deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluido el horario reglamentario de trabajo elevar el nivel de cuidado.
- V. Responder de los daños que cause el vehículo y los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el funcionario sea responsable.
- VI. Reportar oportunamente al administrador, departamento de Recursos Humanos y/o Jefe directo las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo y en caso de no hacerlo será responsabilidad del pago por causas del deterioro que sufra el vehículo.

- VII. Será responsabilidad de la persona que se le asigne el vehiculó avisar oportunamente para su revisión y mantenimiento de acuerdo al calendario de mantenimiento que se asigne, las fallas, descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el citado calendario, serán reparadas con costo para el titular que tiene a su cargo el vehículo.
- VIII. Siempre portar su documento de identificación y tener siempre la licencia de conducir vigente.
- IX. Acatar lo dispuesto en leyes y reglamentos de tránsito.
- X. Mantener los vehículos en lugares seguros durante los viajes. (Estacionamientos, pensiones, etc.)
- XI. En caso de accidente o la detección de algún daño, reportar las averías producidas y la casusa del mismo y elevarlo a conocimiento del jefe inmediato, administración y departamento de recursos humanos.
- XII. En caso de que el vehículo tenga daños y no hayan sido reportados por el empleado la empresa llevará a reparar estos desperfectos, descontándole al trabajador vía nómina el costo por los daños ocasionados.

3.4 RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR

- I. La programación del primer mantenimiento.
- II. Verificar que se estén realizando los mantenimientos posteriores acorde a la programación de cada vehículo mismos que deberán de ser pagados por el usuario del vehículo.
- III. Elaborar un expediente de cada vehículo, mismo que deberá contener tarjeta de circulación original actualizada, copia de licencia de circulación vigente de usuarios, refrendos actualizados, póliza de seguro y demás documentos relacionados con el vehículo.
- IV. Realizar una revisión mensual de multas de los autos para su respectivo cobro.
- V. Revisar que se hagan las verificaciones ambientales en tiempo y forma según apliquen con el reglamento de tránsito por estado.

3.5 EN CASO DE ACCIDENTE ROBO O SINIESTRO

- I. Mantener la calma. Checar las condiciones en las que se encuentra la persona y los acompañantes. En caso de ser una colisión, revisar el estado físico de las personas involucradas en el percance,
- II. Hacer del conocimiento interno inmediato a su jefe directo, al administrador y al departamento de Recursos Humanos de lo sucedido, así como aplicar el protocolo de aviso a las autoridades de tránsito, en caso de ser necesario, aviso a la compañía de seguro y la asistencia que se requiere.
- III. En cada unidad vehicular deberá existir la tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguros vigente, teléfonos de la compañía aseguradora para que en

- caso de accidente el usuario proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido
- IV. Queda estrictamente prohibido, celebrar convenios con los conductores propietarios de los vehículos o propiedad que se dañen por motivos del accidente vial
 - V. En caso de robo de vehículo de propiedad de la empresa se procederá de la siguiente manera: El trabajador reportará a la compañía aseguradora del hecho. Acudirá personalmente con la autoridad competente para presentar inmediatamente la denuncia correspondiente de robo. Así como comunicar al jefe directo, administración y al departamento de Recursos Humanos.
 - VI. En caso de robo o siniestro el deducible será pagado por el empleado.

3.6 BITACORAS DE MANTENIMIENTO

- I. El usuario es responsable de mantener el vehículo en buenas condiciones y cumplir con el programa de mantenimiento definido por la agencia, para lo cual se tiene que llenar la bitácora y estos ajustes o cambios se deberán reportar a administración.
- II. En caso de vehículos nuevos la empresa será la responsable y la que pague el primer mantenimiento, posteriormente es responsabilidad del usuario el agendar y pagar los mantenimientos en la agencia conforme a los requerimientos del auto o de la agencia concesionaria
- III. En caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, se deberá realizar la solicitud al jefe inmediato, administración y al departamento de Recursos Humanos; evaluar con un taller especializado, las condiciones del vehículo, el monto de cobro y las condiciones de entrega. Sin excepción alguna, todos los vehículos deberán ser chequeados de manera ocular las condiciones mecánicas y técnicas y que los vehículos están en perfecto estado antes de su circulación y en caso de detectar alguna falla y/o no conformidad, reportarlo inmediatamente a tu jefe directo, administración y al departamento de Recursos Humanos.
- IV. Se realizará una revisión de multas vehiculares de forma mensual o al momento de dar de baja a un empleado y en caso de ser acreedor a las mismas, el usuario deberá realizar el pago de la misma, en caso de que no lo haga se le hará un descuento vía nómina por el monto al que se hizo acreedor de la multa.

3.7 PROHIBICIONES Y SANCIONES

- I. Queda estrictamente prohibido el uso de los vehículos para desarrollar labores de proselitismo político, religioso y fuera de la ley. En caso de accidente, queda prohibido abandonar o retirarse del lugar. Se deberá permanecer en todo momento en el lugar y procurar recibir asistencia del departamento de administración. De forma contraria asumirá la responsabilidad correspondiente y el pago de deducibles a la compañía de seguros.

- II. Queda prohibido beber bebidas embriagantes, drogas y enervantes en el vehículo durante las jornadas de trabajo y en los horarios después de estas, así como los fines de semana.
- III. Queda prohibido manejar de forma temeraria y/o a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y reglamentos de tránsito existentes. La inobservancia de las disposiciones de este reglamento, da lugar a la aplicación de sanciones administrativas correspondientes y/o a la pérdida del beneficio de esta herramienta.
- IV. Queda prohibido llevar el auto a hacer reparaciones por su cuenta, ya que la empresa definirá donde se arreglará el vehículo en caso de algún desperfecto.

4. ASIGNACION DE GASOLINA

A cada empleado que tenga un vehículo asignado a su disposición, se le fijará una cuota mensual de combustible con base al presupuesto asignado. El combustible será surtido mediante una tarjeta electrónica emitida por el establecimiento que la empresa asigne.

5. OPCION DE COMPRA

5.1 CRITERIOS PARA OFRECER LA OPCION DE COMPRA.

La empresa podrá ofrecer un vehículo en venta a un empleado cuando se cumpla cualquiera de las siguientes condiciones:

- El vehículo haya cumplido un mínimo de 4 años o vencimiento del contrato de leasing.
- El vehículo haya sido reemplazado en el parque vehicular.
- El empleado haya sido su usuario principal durante un período mínimo de 3 años del mismo.

5.2 VALOR DEL VEHÍCULO

El precio de venta será fijado por la empresa.

5.3 PROCESO DE VENTA

El área administrativa notificará al empleado la disponibilidad del vehículo para compra.

Se emitirá una carta de oferta de compra, con precio y condiciones.

La empresa tendrá la obligación de avisar al empleado la posible venta con 90 días de anticipación antes del término del periodo de leasing.

El empleado tendrá 5 días hábiles para aceptar la oferta.

En caso de no aceptar, la empresa podrá ofrecer el vehículo a otro empleado o disponer de él externamente.

5.4 FORMA DE PAGO

El pago podrá realizarse en una sola exhibición

El vehículo se entregará una vez liquidado completamente, junto con los documentos de propiedad.

5.5 RESPONSABILIDADES DEL COMPRADOR

Una vez entregado:

El vehículo deja de estar asegurado o cubierto por la empresa.

El mantenimiento, trámites y responsabilidades legales recaen totalmente en el nuevo propietario.

Se firmará un contrato de compraventa y acta de entrega-recepción.

5.6 RESTRICCIONES

No es obligatorio para la empresa ofrecer la opción de compra, ni para el empleado aceptarla.

No aplica si el vehículo está involucrado en un proceso legal, asegurado por siniestro, o con daños graves no reparables.

La opción puede ser suspendida en caso de incumplimiento de políticas internas por parte del empleado.