

Uso, Asignación y Control de Vehículos

Asignación de unidades, inspección de ruta, siniestros y multas

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-RH-07	1.0	Coordinación de Logística	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer los lineamientos de Grupo DISAL para la asignación, inspección, uso y control de los vehículos de la empresa, así como para el manejo de siniestros y multas de tránsito, con el fin de proteger el patrimonio de la empresa, cuidar la seguridad de los conductores y dar un trato transparente y conforme a la ley a cualquier cobro que derive del uso de las unidades.

02 ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores que conducen u operan un vehículo propiedad de Grupo DISAL, así como a la flotilla actual: EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0, SEBASTIANA 4 y ERNESTINA. La propiedad del procedimiento corresponde a la Coordinación de Logística; la Coordinación de Recursos Humanos participa en la firma de la Carta de Conocimiento, su integración al expediente y la gestión de descuentos vía nómina cuando procedan.

03 POLÍTICAS

- Asignación semanal de la unidad**
 Cada unidad se asigna a un conductor por semana. La asignación queda registrada en la Bitácora de Asignación y Kilometraje (FOR-RH-24) con conductor responsable, unidad y periodo. El conductor responde por la unidad que tiene asignada durante ese periodo.
- Check list obligatorio antes de salir a ruta**
 Ninguna unidad sale a ruta sin el Check List Pre-Use de Vehículo (FOR-RH-23) firmado por el conductor. Si el checklist reporta una novedad que compromete la seguridad, la unidad no sale hasta que Logística lo resuelva o lo autorice.
- Registro de kilometraje**
 El conductor registra el kilometraje al iniciar la ruta y al entregar la unidad. El dato queda asentado en la bitácora y permite el seguimiento de uso y de mantenimiento.
- Combustible solo con la tarjeta asignada**
 La carga de combustible se realiza únicamente con la tarjeta Toka asignada a cada unidad. El consumo se verifica contra la plataforma de combustible al cierre del turno.
- GPS activo de forma permanente**
 Todas las unidades operan con el sistema de GPS activo. La empresa utiliza la información del GPS para verificar rutas, tiempos y responsabilidad en caso de siniestro o de multa.

Transparencia de cobros desde el ingreso

El colaborador conoce y firma, al momento de su ingreso, la Carta de Conocimiento (FOR-RH-25), donde se explica que un siniestro por su responsabilidad o una multa de tránsito a su nombre pueden generar un cobro. Ningún cobro se comunica por primera vez al momento de descontarlo.

Cobro conforme a la ley

Cualquier cobro por deducible de siniestro o por multa se aplica conforme al artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, con acta que acredite la responsabilidad, autorización por escrito del colaborador y respetando el tope legal de descuento. Los cobros mayores requieren autorización de Dirección General.

Uso exclusivo para la operación

Los vehículos se usan solo para las actividades de la empresa. Queda prohibido el uso personal, prestar la unidad a terceros, transportar personas ajenas a la operación y conducir sin licencia vigente o bajo el efecto de alcohol o sustancias.

UNIDAD	Cada uno de los vehículos propiedad de Grupo DISAL: EMILIA 2, JOSEFA 5, JUANA 2.0, SEBASTIANA 4 y ERNESTINA.
CHECK LIST PRE-USO	Formato FOR-RH-23 de inspección visual de la unidad antes de salir a ruta.
BITÁCORA	Formato FOR-RH-24 donde se registra la asignación semanal y el kilometraje de salida y de entrega.
TOKA	Plataforma y tarjeta de combustible asignada a cada unidad.
GPS	Sistema de rastreo satelital instalado en cada unidad.
SINIESTRO	Cualquier choque, raspadura, daño o percance que sufra la unidad durante su uso.
DEDUCIBLE	Parte del costo de reparación que, conforme a la póliza de seguro, corre por cuenta del asegurado.
CARTA DE CONOCIMIENTO	Formato FOR-RH-25 que el colaborador firma al ingreso, donde reconoce las reglas de uso, siniestros y multas.

05 RESPONSABILIDADES

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

- Asignar la unidad a cada conductor por semana.
- Resguardar los checklist y la bitácora.
- Dar seguimiento al mantenimiento y a las novedades reportadas.
- Determinar la responsabilidad en un siniestro con la evidencia del GPS y del checklist.

CONDUCTOR

- Realizar el Check List Pre-Uso antes de salir a ruta.
- Registrar el kilometraje de salida y de entrega.
- Cargar combustible solo con la tarjeta Toka de su unidad.
- Reportar de inmediato cualquier siniestro o novedad.
- Conducir conforme al reglamento de tránsito.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Recabar la Carta de Conocimiento firmada al ingreso e integrarla al expediente.
- Gestionar el descuento vía nómina conforme a la ley cuando proceda un cobro.
- Resguardar las actas de responsabilidad.

FINANZAS

- Validar los montos de deducible o de multa a cobrar.
- Aplicar los descuentos autorizados dentro del tope legal.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar excepciones a este procedimiento.
- Autorizar los cobros mayores por siniestro.

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de Logística
ELABORÓ	DETA Consultores con Coordinación de Recursos Humanos
AUTORIZA	Dirección General
FORMATOS ASOCIADOS	FOR-RH-23, FOR-RH-24, FOR-RH-25 y FOR-RH-14

Cada paso identifica al responsable y el formato que debe generarse cuando aplica.

FASE 1. ASIGNACIÓN DE LA UNIDAD

1 Asignar la unidad de la semana

Coordinación de Logística asigna a cada conductor la unidad que operará durante la semana y lo registra en la bitácora.

Formato FOR-RH-24 Bitácora de Asignación y Kilometraje.

2 Confirmar al responsable

El conductor queda como responsable de la unidad durante el periodo asignado.

FASE 2. SALIDA A RUTA

1 Realizar el Check List Pre-Uso

El conductor inspecciona la unidad (luces, llantas, frenos, seguridad y cabina) y firma el checklist.

Formato FOR-RH-23 Check List Pre-Uso de Vehículo.

2 Registrar el kilometraje de salida

El conductor anota el kilometraje inicial en la bitácora.

3 Autorizar la salida

Si el checklist reporta una novedad de seguridad, la unidad no sale hasta que Logística lo resuelva o lo autorice.

FASE 3. DURANTE LA RUTA

1 Conducir conforme al reglamento

El conductor respeta el reglamento de tránsito y las reglas de uso de la unidad.

2 Cargar combustible con la tarjeta asignada

La carga se realiza solo con la tarjeta Toka de la unidad.

3 Operar con GPS activo

La unidad mantiene el GPS activo durante toda la ruta.

FASE 4. RETORNO Y CIERRE DE TURNO

1 Registrar el kilometraje de entrega

Al regresar, el conductor anota el kilometraje final en la bitácora.

2 Verificar el combustible

Se verifica el consumo contra la plataforma Toka.

3 Entregar la unidad

El conductor entrega la unidad y reporta cualquier novedad.

FASE 5. SINIESTROS Y DAÑOS

1 Reportar de inmediato

Ante cualquier choque, raspadura o daño, el conductor lo reporta de inmediato a Logística.

2 Determinar la responsabilidad

Logística revisa la evidencia del GPS y del checklist para determinar si hubo responsabilidad del conductor.

3 Levantar acta cuando proceda

Si se determina responsabilidad, se levanta el acta correspondiente, escuchando la versión del colaborador.

Formato FOR-RH-14 Acta Administrativa.

4 Aplicar el cobro conforme a la ley

Si procede el cobro del deducible, Recursos Humanos y Finanzas lo aplican conforme al artículo 110 de la LFT.

Base Carta de Conocimiento FOR-RH-25 firmada al ingreso.

FASE 6. MULTAS DE TRÁNSITO

1 Identificar al responsable

Ante una multa, Logística identifica con el GPS quién conducía la unidad en la fecha y hora del hecho.

2 Notificar al colaborador

Recursos Humanos notifica la multa al colaborador antes de cualquier descuento.

3 Aplicar el cobro conforme a la ley

Si procede, el descuento se aplica conforme al artículo 110 de la LFT y con la autorización del colaborador.

FASE 7. MANTENIMIENTO Y NOVEDADES

1 Reportar novedades

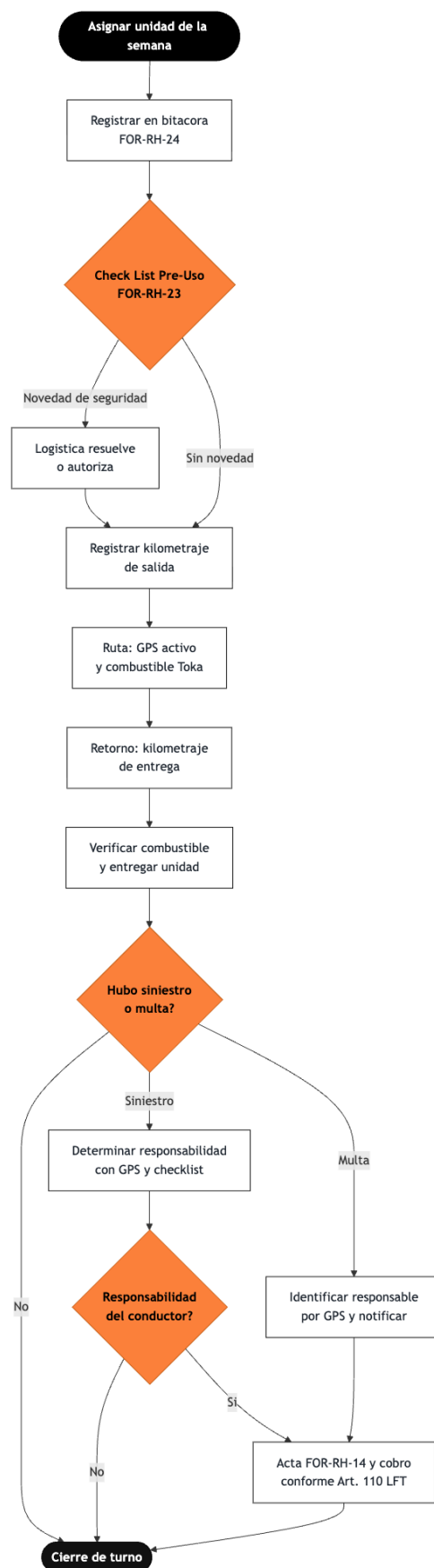
El conductor reporta en el checklist y a Logística cualquier falla o desgaste de la unidad.

2 Programar el mantenimiento

Logística programa el mantenimiento preventivo y correctivo según las novedades y el kilometraje.

Importante: El cobro al colaborador del deducible de un siniestro o de una multa de tránsito solo procede con sustento conforme al artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo: autorización expresa y por escrito del colaborador, respeto al tope legal de descuento sobre el salario y acta que acredite la responsabilidad. La Carta de Conocimiento (FOR-RH-25) se firma al ingreso, antes de cualquier incidente. Este procedimiento requiere revisión de un abogado laboral antes de aplicar cobros.

Flujo de uso y control de vehículos



Del alta de la unidad de la semana al manejo de siniestros y multas.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Agosto 2026	Emisión inicial del procedimiento a partir de la sesión de trabajo con Coordinación de Recursos Humanos y del check list de camionetas vigente.	DETA Consultores