

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Uso de Vehículo Empresarial

Elaborada por:

Caroline Montenegro

Revisión:

2

GFG-PL-ADM-03

Revisado por:

Lorena Carrillo

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Abr / 2026

Páginas:

1 de 8

ÍNDICE

	Página
1.- Introducción	2
2.- Objetivo	2
3.- Alcance	2
4.- Definiciones	2
5.- Lineamientos de la Política	2
6.- Control de cambios	6
7.- Anexos	7
7.1- Bitácora Registro de Uso de Vehículo	7

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Uso de Vehículo Empresarial

Elaborada por:

Caroline Montenegro

Revisión:

2

Revisado por:

Lorena Carrillo

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Abr / 2026

Páginas:

2 de 8

GFG-PL-ADM-03

1. INTRODUCCION

La presente política establece los **lineamientos, responsabilidades y procedimientos** que regulan el **uso adecuado** de los vehículos utilitarios de GRUPO FG. Su propósito es asegurar el aprovechamiento de los recursos, garantizando una gestión eficiente, segura y controlada de estos activos.

2. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan el uso, control, mantenimiento y aseguramiento de los vehículos de GRUPO FG, con el objetivo de garantizar una operación eficiente, segura y alineada con las disposiciones internas y la normativa vigente. Asimismo, se busca que el colaborador esté informado sobre sus responsabilidades y documentación necesaria al utilizar los vehículos para la contribución a su uso adecuado.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todo el **personal autorizado** para el uso de vehículos utilitarios propiedad de GRUPO FG o bajo su resguardo, sin distinción de área, nivel jerárquico o tipo de asignación (temporal, eventual o permanente).

4. DEFINICIONES

- **Vehículo utilitario:** Unidad motriz propiedad de GRUPO FG o bajo su resguardo, destinada al cumplimiento de funciones operativas, logísticas o administrativas, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- **Asignación:** Proceso mediante el cual se otorga a un colaborador el uso de un vehículo utilitario, ya sea de forma temporal o permanente, conforme a criterios establecidos por la empresa.
- **Resguardo:** Espacio físico designado para el estacionamiento y conservación de los vehículos cuando no están en uso.
- **Responsabilidad:** Compromiso del colaborador por asegurar el buen uso, resguardo, mantenimiento y cumplimiento de las políticas establecidas para el vehículo bajo su resguardo. Incluye responder por daños, pérdidas, infracciones o cualquier mal uso de la unidad.
- **Propaganda política:** Cualquier mensaje o material impreso que tenga la intención de promover o rechazar a partidos políticos, ideologías o campañas electorales, sin importar el formato o el lugar donde se muestre.

5. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

5.1. GENERALES

- Los vehículos utilitarios son **responsabilidad** del área de **Servicios Generales**. Se asegurará que los vehículos de GRUPO FG cuenten con **seguro de cobertura amplia**. Para los vehículos asignados a empleados, la **responsabilidad** es, **solicitar, validar la póliza de seguro y mantenerla dentro de la unidad**.
- El responsable del vehículo deberá garantizar que la unidad asignada se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza y presentación, tanto interior como exterior.
- El uso de los vehículos utilitarios deberá estar relacionado **exclusivamente** con **actividades laborales** autorizadas por la empresa. El uso indebido de los mismos puede ser tema de rescisión laboral.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Uso de Vehículo Empresarial

Elaborada por:

Caroline Montenegro

Revisión:

2

Revisado por:

Lorena Carrillo

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Abr / 2026

Páginas:

3 de 8

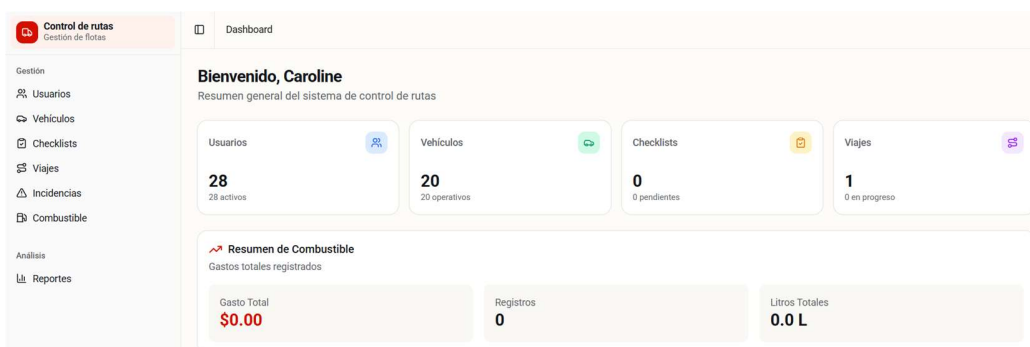
GFG-PL-ADM-03

- El uso de vehículos propiedad de grupo FG o bajo su resguardo estará permitido únicamente para los colaboradores que cuenten con licencia de conducir vigente, válida en territorio nacional, estar en condiciones legales para su uso y presentarla cuando la empresa lo solicite.
- Tipo de licencias:
 - Al momento de la contratación de choferes para el GRUPO FG, será RHM el área encargada de validar el tipo de licencia según la unidad a manejar y adicional la prueba antidoping.
 - Camiones de carga pesada (Thorton): Licencia Federal.
 - Camionetas NP 300: Licencia tipo B y C.
 - En el caso de préstamo de autos utilitarios la licencia será verificada por el área de vigilancia al momento de salir de las instalaciones, la cual tiene que ser tipo A. En caso de no cumplir no podrá salir la unidad de las instalaciones



- El conductor designado es responsable de la custodia y buen uso de la unidad. Cualquier daño causado por el responsable será sujeto a descuento vía nómina y/o al pago de las reparaciones correspondientes.
- Queda prohibido utilizar vehículos utilitarios como vehículos de entrega si exceden la capacidad de carga del vehículo o cajuela. Deberá ser autorizado por su jefe inmediato y contar con un documento que avale la salida del material. (Nota de entrega o factura).
- Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados fines de semana ni en periodos vacacionales salvo que sea con finalidad de su respectivo puesto.
- Las cargas de gasolina se realizarán de manera semanal. El responsable deberá solicitar a control interno la tarjeta o TAG asignado. El uso indebido de la tarjeta podrá derivar en sanciones administrativas. En caso necesario, se podrá usar la tarjeta personal, quedando prohibido el efectivo y deberá contar con la autorización de su jefe inmediato.
- La carga de batería en vehículos eléctricos será responsabilidad de servicios generales. El colaborador que haga uso del vehículo deberá verificar que el nivel de carga sea suficiente para el recorrido planeado.
- En los vehículos asignados a sucursales, la carga de gasolina será responsabilidad del Coordinador Administrativo. En caso de que dicha posición no exista en la sucursal, esta responsabilidad será asumida por el Gerente de Ventas.
- El departamento de control interno realizará semanalmente el reporte de "Evaluación Semanal de Gasolina".

- Donde si el rendimiento es menor al 30% de lo ideal se realizarán un tipo de sanciones al chofer asignado, donde el procedimiento será: 1er aviso preventivo, 2da Acta administrativa si siguen persistiendo los bajo rendimientos, la 3era será la baja del colaborador.



- Adicionalmente se realizará la verificación del portal de control de ruta, información la cual es llenada por parte de operadores y vigilancia en el momento de salida e ingreso de rutas.

Unidad	Rendimiento (Km/L) ideal
FREIGHTLINER M2 106K	3.5
NP300 T/M CHASIS CABINA DH	7.5
TRANSIT VAN 3 PUERTAS	8.3
DELIVERY	8
M2 106 TORTON	3.5
RAM 4000 CHASIS PLANO CORTO P V8 5MTX 4X2	4.5
F-350 XL CHAS CAB 2 PUERTAS DUTTY F350	5.5
HYUNDAI	7
NISSAN V DIRVE	14
RIO SEDAN LX STD	14
CHEVROLET AVEO	14

- El manejo de vehículos bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia tóxica constituye una falta grave y será motivo de rescisión inmediata del contrato laboral, sin importar si ocurre dentro o fuera del horario de trabajo.
- Queda prohibido alterar o modificar el equipo original del vehículo sin autorización previa de Servicios Generales. Alteraciones no autorizadas serán costeadas por el responsable.
- Los vehículos de GRUPO FG o bajo su resguardo podrán portar o no logotipos institucionales. Queda prohibida cualquier propaganda política. Esta medida busca proteger la seguridad del personal y el patrimonio de la empresa.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Uso de Vehículo Empresarial

Elaborada por:

Caroline Montenegro

Revisión:

2

Revisado por:

Lorena Carrillo

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Abr / 2026

Páginas:

5 de 8

GFG-PL-ADM-03

5.2. AUTOS UTILITARIOS

- La solicitud de préstamo de vehículos se realizará vía correo electrónico o por el medio digital oficial.
- El conductor asignado deberá llenar la bitácora con hora de salida, destino, nombre completo y autorización de su jefe inmediato en cada ocasión que salga de las instalaciones (Formato Anexo 1).
- Al finalizar el uso del vehículo utilitario, el área de Servicios Generales realizará la evaluación del estado del vehículo. La entrega del vehículo y las llaves deberá hacerse exclusivamente al personal de Servicios Generales. En caso de que el uso concluya fuera del horario laboral, la entrega podrá realizarse al día siguiente, siempre que se haya acordado previamente y se asegure el resguardo adecuado del vehículo, siendo este el lugar de trabajo.
- Es responsabilidad de Servicios generales de recibir la unidad en buen estado, de lo contrario se tiene que notificar a la persona indicada.
- El responsable de los vehículos utilitarios deberá asegurarse de que la documentación original necesaria para su circulación se encuentre siempre dentro del vehículo.
- La custodia y actualización de las bitácoras estarán a cargo del área de Vigilancia y de servicios generales.
- Los vehículos utilitarios solo podrán usarse cuando el colaborador esté en una actividad autorizada por su jefe inmediato.
- Los vehículos utilitarios sólo podrán circular fuera de la zona metropolitana siempre y cuando sea autorizado por su jefe inmediato.
- Cualquier mal uso o incumplimiento de estas políticas será sujeto a acta administrativa, a la prohibición de préstamo de vehículos utilitarios o rescisión laboral.
- Grupo FG cubrirá los gastos relacionados con tenencia, seguro, renovación de placas e impuestos necesarios para la operación del vehículo, siempre que Servicios generales notifique dichos requerimientos en tiempo y forma. En caso de omisión o notificación extemporánea, cualquier recargo generado será responsabilidad total del colaborador.
- El área de control interno verificará de manera mensual que los vehículos utilitarios no cuenten con multas, si es el caso se solicitarán las bitácoras según el día que lo indique.
- Las multas serán descontadas vía nómina.

5.3. AUTOS ASIGNADOS

- Los vehículos asignados se consideran una prestación otorgada por la empresa, sujeta a un acuerdo por escrito validado por Recursos Humanos, Servicios Generales y el Colaborador. Este acuerdo será autorizado por dirección general.
- Grupo FG cubrirá los gastos relacionados con tenencia, seguro, renovación de placas e impuestos necesarios para la operación del vehículo, siempre que el colaborador con vehículo asignado notifique dichos requerimientos en tiempo y forma. En caso de omisión o notificación extemporánea, cualquier recargo generado será responsabilidad total del colaborador.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Uso de Vehículo Empresarial

Elaborada por:

Caroline Montenegro

Revisión:

2

Revisado por:

Lorena Carrillo

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Abr / 2026

Páginas:

6 de 8

GFG-PL-ADM-03

- De acuerdo con las condiciones acordadas en contrato en conjunto con recursos humanos se le asignará un monto mensual de combustible.
- El responsable del vehículo deberá agendar cita y llevar la unidad a sus mantenimientos preventivos o correctivos, así como cumplir con la verificación vehicular en tiempo y forma.
- Los gastos de mantenimiento y operación deberán ser solicitados por el portal de viáticos y comprobarse con factura. Además, deberá reportarse mensualmente a Servicios Generales para validación.
- Reparaciones causadas por negligencia o descuido serán 100 % responsabilidad del colaborador y deberán realizarse en talleres autorizados.
- Los autos asignados tendrán un límite de valor de \$400,000 IVA incluido. La Dirección General podrá autorizar excepciones, donde el colaborador cubrirá la diferencia.
- Los autos se adquirirán vía arrendamiento a nombre de la empresa. Al término, Grupo FG decidirá la venta o destino del vehículo.
- El área de control interno verificará de manera mensual que los vehículos asignados no cuenten con multas. Si es el caso las multas serán descontadas vía nomina.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	26.08.25	Se da de alta el documento, incluyendo el nuevo formato.
2	27.04.26	Se modifican algunos puntos y otros se han aclarado.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Uso de Vehículo Empresarial

Elaborada por:

Caroline Montenegro

Revisión:

2

Revisado por:

Lorena Carrillo

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Abr / 2026

Páginas:

7 de 8

GFG-PL-ADM-03

7. ANEXOS

7.1 Bitácora Registro de Uso de Vehículo

FOLIO:



Av. Atlántico del Mar, Col. El Hicamole del Peñón 8,
C.P. 54390, Col. López Mateos, Mex.
+52 (55) 5118 4040 | grupo-fg.com



FORMATO DE SALIDA DE VEHICULOS UTILITARIOS

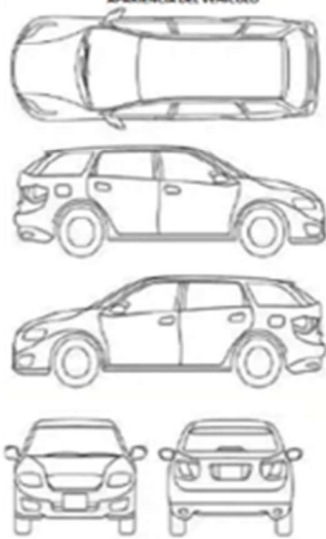
SOLICITADO:	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO:
DESTINO:	MOTIVO:

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD					
DESCRIPCIÓN					
Marca:	No. Licencia:	Póliza de seguros:			
Placas:	Color:	Tarjeta de Circulación:			
Fecha de salida:	Fecha de llegada:				
Kilometraje salida:	Kilometraje llegada:				

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS (Salida)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Exterior Limpio		
Espejo lateral izquierdo			Interior Limpio		
Espejo retrovisor			Vestiduras		
Tapetes			Faros y Luces		
Limpiadores			Kit de refacción (Llantas)		
Cinturones de seguridad			Cargador		
Parabrisas			Placa delantera		
Placa trasera					

APARIENCIA DEL VEHICULO





BATERIA DE SALIDA

%



BATERIA DE LLEGADA

%

RESPONSIVA:

Por medio de la presente, quiero expresar mi compromiso y responsabilidad en el uso del automóvil de trabajo asignado. Soy plenamente consciente y también responsable de que este vehículo es propiedad de la empresa y de que debo tratarlo con cuidado y diligencia, evitando cualquier tipo de conducta que pudiera dañarlo o poner en riesgo la seguridad de terceros.

Asumo el compromiso de utilizar el automóvil para los usos exclusivos laborales que la empresa autorice. Cumpliendo con cada una de las normas y condiciones de tránsito y seguridad vial que establece la ley para no tener multas ni problemas con el vehículo de la empresa.

En consecuencia, me comprometo a realizar el reporte inmediato de cualquier novedad que ocurra y que pudiese afectar el vehículo, bien sea al departamento de servicios generales o directamente a mi jefe inmediato.

AUTORIZA SALIDA

NOMBRE/FIRMA

OBSERVACIONES:

NOMBRE/FIRMA RESPONSABLE

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Uso de Vehículo Empresarial

Elaborada por:

Caroline Montenegro

Revisión:

2

Revisado por:

Lorena Carrillo

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

27 / Abr / 2026

Páginas:

8 de 8

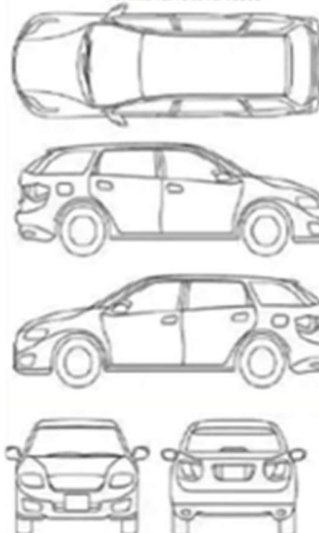
GFG-PL-ADM-03

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS (Entrada)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Exterior Limpio		
Espejo lateral izquierdo			Interior Limpio		
Espejo retrovisor			Vestiduras		
Tapetes			Faros y Luces		
Limpiadores			Kit de refacción (Llanta)		
Cinturones de seguridad			Cargador		
Parabrisas			Placa delantera		
Placa trasera					

OBSERVACIONES:

APARIENCIA DEL VEHICULO



Fecha de la devolución

.....

Firma de la persona que lo devuelve

.....