

<b>PAUT</b> <b>Política de uso y responsabilidades</b> <b>con los automóviles</b>	N° de documento	PAUT 2025
	Versión:	3
	Fecha:	03/18/2026

#### 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y directrices para el uso, manejo y administración de los automóviles rentados por JOE BAR CONSULTING y asignados a los empleados en función de su cargo o responsabilidades, con el fin de garantizar en todo momento un uso adecuado, responsable y seguro de estos.

#### 2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados de JOE BAR CONSULTING a quienes se les asigne, de manera total o parcial, el uso de automóviles rentados.

#### 3. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

La asignación de un automóvil implica que el Empleado es responsable de su uso adecuado, cuidado y conservación. En este sentido, deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Cumplir estrictamente todas las normas de tránsito aplicables.
- Mantener el automóvil en óptimas condiciones de higiene, cuidado y uso.
- Reportar cualquier daño, novedad o falla mecánica del automóvil dentro de las **48 horas** siguientes a su detección.
- Reportar de forma **inmediata** cualquier accidente o incidente que involucre al automóvil.
- Notificar de manera **inmediata** si recibe directamente una infracción de tránsito o notificación de multa relacionada con el automóvil asignado.
- Informar de manera **inmediata** cualquier daño, rayón, abolladura o situación que afecte la apariencia o funcionamiento del automóvil.
- No prestar el automóvil a terceros ni permitir su conducción por personas no autorizadas.
- No utilizar el automóvil para actividades personales, comerciales o no autorizadas por la compañía.

#### 4. USO PERMITIDO DEL AUTOMÓVIL

Los automóviles asignados serán rentados por JOE BAR CONSULTING y su uso constituye un beneficio operativo sujeto al cumplimiento de esta política. En este sentido, el uso del automóvil deberá registrarse por las siguientes condiciones:

- Solo podrán conducir el automóvil los empleados que cuenten con licencia de conducción vigente emitida en México o en Estados Unidos. La vigencia de la licencia será requisito obligatorio.

**Parágrafo:** La licencia mexicana podrá utilizarse únicamente durante un período máximo de tres (3) meses. Transcurrido este tiempo, el empleado deberá contar con una licencia de conducción vigente emitida en Estados Unidos para poder continuar conduciendo el automóvil asignado.

- El automóvil no podrá ser prestado a personas ajenas a JOE BAR CONSULTING.
- El automóvil solo podrá ser conducido dentro del estado en el que se desarrolla el proyecto asignado.
- El automóvil constituye una herramienta de trabajo destinada a facilitar el desplazamiento entre la vivienda y el lugar de trabajo. Los empleados deberán priorizar este propósito y evitar actividades personales o externas que interfieran con su función principal.
- Está estrictamente prohibido:
  - Conducir bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
  - Utilizar el teléfono móvil mientras se conduce.
  - Realizar cambios o intercambio de piezas del automóvil sin la autorización previa de JOE BAR CONSULTING.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá considerarse falta grave.

## 5. INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Cuando una infracción de tránsito sea recibida por correo o notificada por una autoridad competente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. JOE BAR CONSULTING notificará al empleado responsable del automóvil asignado.
2. El Empleado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para realizar el pago correspondiente.
3. El pago deberá realizarse directamente a JOE BAR CONSULTING, ya que la empresa realiza el pago de la infracción directamente ante la agencia o autoridad que la emitió.
4. Si el Empleado no realiza el pago dentro del plazo establecido, se iniciará una acción disciplinaria por escrito conforme a las normas laborales de la compañía.

Si el Empleado recibe directamente una infracción o notificación relacionada con el automóvil, deberá notificar de manera inmediata a JOE BAR CONSULTING.

## 6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de un accidente de tránsito, el Empleado deberá cumplir estrictamente con el siguiente procedimiento, independientemente de la magnitud del incidente:

1. Detenerse inmediatamente y permanecer en el lugar del accidente.
2. Verificar si hay heridos y, de ser necesario, comunicarse inmediatamente con el 911.
3. Encender las luces de emergencia y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad.
4. Contactar a la policía y solicitar el reporte oficial del accidente.
5. Intercambiar información con los conductores o personas involucradas, incluyendo:
  - Nombre completo
  - Número telefónico
  - Licencia de conducir
  - Información del seguro
  - Matrícula y descripción del automóvil
6. Recopilar evidencia, incluyendo fotografías del lugar, daños, placas, condiciones de la vía y posibles testigos.
7. Abstenerse de admitir culpa o realizar acuerdos directos con terceros.
8. Reportar inmediatamente el incidente a JOE BAR CONSULTING y a su supervisor directo.

#### **7. RESPONSABILIDAD ECONÓMICA**

Las multas derivadas del incumplimiento de normas de tránsito serán responsabilidad del Empleado que tenga asignado el automóvil. Asimismo, si una investigación determina que un accidente o daño se produjo por negligencia o incumplimiento de esta política, el Empleado asumirá las multas, deducibles de la póliza o costos de reparación que no estén cubiertos por la aseguradora.

JOE BAR CONSULTING gestionará el pago ante la autoridad o entidad correspondiente cuando sea necesario y notificará al empleado el valor que deberá reembolsar a la compañía.

Si el siniestro es imputable a un tercero identificado, JOE BAR CONSULTING asumirá la gestión del reclamo correspondiente ante la aseguradora o la autoridad competente.

#### **8. DISCIPLINA Y CONSECUENCIAS**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta política dará lugar a la aplicación de disciplina progresiva, conforme a las reglas laborales de JOE BAR CONSULTING. Las medidas disciplinarias pueden incluir:

- **Advertencia escrita**
- **Suspensión**
- **Terminación del contrato laboral**

Estas medidas se aplicarán dependiendo de la severidad de la infracción, negligencia o reincidencia. Asimismo, JOE BAR CONSULTING podrá revocar la asignación del automóvil en caso de:

- Uso indebido del automóvil
- Negligencia en su cuidado o manejo
- Múltiples infracciones de tránsito
- Incumplimiento de esta política

#### 9. BENEFICIO MENSUAL DE LIMPIEZA

Los automóviles rentados contarán con un beneficio mensual de treinta dólares (USD \$30) para el servicio de limpieza interior y exterior, que deberá realizarse al menos una vez al mes. Este beneficio aplica únicamente a los automóviles rentados y no a los de propiedad de los ingenieros.

Para el reembolso, el Empleado deberá enviar a Óscar Villamil ([ovillamil@joebarbusinessolutions.com](mailto:ovillamil@joebarbusinessolutions.com)) dos fotografías del interior y dos del exterior del automóvil (o un video), junto con la factura. El reembolso se procesará vía Zelle dentro de los 10 días hábiles posteriores a la validación de los comprobantes.

#### 10. CERTIFICACIÓN

Declaro que he leído, comprendido y acepto los parámetros y políticas de asignación y uso de automóviles anteriormente descritos.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*La presente política estará sujeta a revisión y modificación por parte de JOE BAR CONSULTING en cualquier momento, según las necesidades operativas, cambios organizacionales o actualizaciones que la empresa considere pertinentes. Cualquier cambio será debidamente comunicado a los empleados por los canales oficiales.*