



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

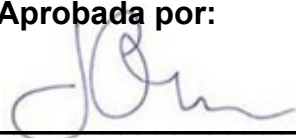
Asunto:

Uso de vehículos de propiedad estatal

<p>Sección – Número de política:</p> <p>C: gestión de la propiedad – 2.0</p>	<p>Sustituye a:</p> <p>I-C-2.0 (12/13) I-C-2.0 (12/11) I-C-2.0 (9/08) I-C-2.0 (7/04) I-C-2.0 (6/03) I-C-2.1 (9/02) Carta de información)</p>	<p>Fecha de entrada en vigencia:</p> <p>10/29/2021</p>	<p>Fecha de la última revisión:</p> <p>07/15/2022</p>
---	--	---	--

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 283.305](#) al 283.395 (Control y regulación de los vehículos motorizados de propiedad estatal)
- [ORS 806.010](#) (Ley de seguro obligatorio de Oregon)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 125-155](#) (Uso y acceso de vehículos estatales)
- Política de gestión de activos empresariales, de Servicios de Flota y Estacionamiento del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)): [107-011-040 PO \[Política\]](#) (Gestión de flotas estatales)
- División de Gestión de Riesgos (Risk Management Division (RMD, por sus siglas en inglés)) del DAS (DAS-RMD) [Kit de viaje: una guía para gestionar los riesgos en la carretera](#)
- Manual de Contabilidad de Oregon, [40.10.00.PO \(Política sobre viajes estatales\)](#)
- Convenios colectivos de trabajo aplicables [Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales \(American Federation of State, County and Municipal Employees \(AFSCME, por sus siglas en inglés\)\) Sección 191, Sindicato Internacional de Empleados de Servicios \(Service Employees International Union \(SEIU, por sus siglas en inglés\)\)](#)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
I-A-4.0 (Responsabilidad civil extracontractual y reclamaciones)
I-C-7.0 (Programa de salud y seguridad)
II-A-3.1 (Transporte y viajes con escolta de los jóvenes de los centros)
III-D-2.1 (Transporte y escoltas de los jóvenes en la comunidad)
- [Formularios de la OYA](#): YA 0029 (Informe de millaje de la OYA)
YA 0030 (Lista de verificación del informe de inspección para vehículos estatales)

	YA 8008 (Solicitud de empleo: certificación del historial de infracciones de tránsito) YA 8300 (Informe de incidente/accidente/peligro) YA 8313 (Responsabilidades del supervisor para la presentación de reclamaciones del Fondo Estatal de Seguros por Accidentes (State Accidental Insurance Fund (SAIF, por sus siglas en inglés))/compensación de los trabajadores) YA 8321 (Autorización para el uso de vehículos privados) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros formularios: SAIF 801 (Formulario 801 de reclamación de compensación para los trabajadores)
Procedimientos relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno
Responsable de la política: Administrador de la planta física de la OYA	Aprobada por:  <hr/> Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona al personal de la OYA las directrices para utilizar los vehículos estatales de forma que se promueva la seguridad, la economía, las buenas relaciones públicas y se cumplan las normas y la política estatal.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Asunto oficial del Estado o asunto estatal: cualquier actividad que se realiza de conformidad con esta política y controlada por la OYA para promover las políticas y los propósitos legales de la agencia. La legislación estatal exige una interpretación estricta de este término.

Estación oficial de trabajo: el lugar designado por escrito por la OYA desde el cual el personal desempeña normalmente sus funciones.

Vehículo privado: un vehículo motorizado que es de propiedad, está alquilado, prestado, arrendado, o de otra manera legalmente bajo la posesión y control de cualquier persona privada o cualquier entidad que no sea el Estado. Los vehículos privados, cuando se utilizan para asuntos estatales, se tratan como vehículos estatales en esta política.

Vehículo estatal: un vehículo motorizado que es de propiedad, está alquilado, prestado, arrendado, o de otra manera bajo la posesión y control del Estado. Está autorizado para su uso en carretera.

Custodio del vehículo: el personal de la OYA que se encarga de revisar y conciliar los registros de millaje de los vehículos.

Voluntario: una persona sin remuneración designada por la OYA para trabajar en su nombre. Los voluntarios son nombrados por escrito para llevar a cabo asuntos estatales bajo la dirección y el control de la agencia. No reciben ninguna compensación.

III. POLÍTICA:

La OYA se compromete a crear un entorno de trabajo seguro, incluida la prevención de accidentes e incidentes automovilísticos relacionados con el trabajo mediante la concienciación y capacitación del personal. El personal puede utilizar los vehículos de propiedad estatal para llevar a cabo asuntos oficiales del Estado. El personal debe utilizar los vehículos estatales de forma legal, cortés y segura.

Se espera que el personal mantenga un buen historial de infracciones de tránsito y que reconozca que los incidentes fuera de servicio pueden afectar su situación laboral en la OYA. Además, se advierte al personal que todas las citaciones de tráfico, las denuncias de los ciudadanos, los accidentes y los incidentes con vehículos, mientras estén en servicio, serán revisados y pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que puede incluir y llegar hasta el despido del servicio estatal.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. El personal y los representantes deben utilizar los vehículos estatales de manera que promuevan la seguridad, la economía y las buenas relaciones públicas.
- B. En todos los casos, las personas que utilizan un vehículo motorizado deben tener una licencia de conducir válida.
- C. El transporte requerido en el desempeño de las funciones para los asuntos oficiales del Estado es una obligación. El transporte entre el hogar y el lugar de trabajo del personal es una obligación personal.
- D. Se exige a todos los conductores un uso eficiente y económico de los vehículos estatales. Cada conductor debe seleccionar el método de transporte más ventajoso para el gobierno estatal, teniendo en cuenta el costo y otros factores.

El viaje debe realizarse por el medio de transporte más rápido posible, que sea factible y acorde con la naturaleza y el objetivo de las funciones del empleado. También se tiene en cuenta la conservación de la energía, el costo total para el gobierno estatal (incluidos los viáticos, las horas extra, el tiempo de trabajo perdido y los costos reales de transporte), la distancia total recorrida, el número de puntos visitados y el número de pasajeros.

- E. Los vehículos de propiedad privada pueden utilizarse para viajes oficiales cuando dicho uso beneficie a la OYA y esté autorizado por el supervisor/administrador del personal.
- F. Cobertura del seguro estatal de responsabilidad civil

1. Vehículo de propiedad estatal

La cobertura se ofrece al personal y a los usuarios autorizados de vehículos de propiedad estatal, controlados o arrendados por el Estado, por lesiones a personas y daños a los bienes.

2. Vehículo de propiedad privada

a) La cobertura se ofrece al personal de la OYA que utiliza sus propios vehículos únicamente si el personal participa en una actividad dentro de su ámbito de empleo, y es **secundaria** al seguro proporcionado por la propia póliza del personal.

b) Un miembro del personal que opte por utilizar su vehículo privado para viajes oficiales deberá tener archivado en Contabilidad central, el formulario YA 8321 (Autorización para el uso de vehículos privados).

G. Los anuncios de empleo y las descripciones de los puestos de trabajo de la OYA deben indicar claramente las responsabilidades del puesto para conducir, incluyendo si conducir es una función laboral esencial.

Los administradores, supervisores y Recursos Humanos deben revisar la descripción de cada puesto de trabajo antes de publicar el anuncio para determinar si conducir es una función laboral esencial. Si conducir se limita a una función laboral esencial, se amplía el grupo de solicitantes calificados, lo que permite contar con una fuerza laboral más diversa, equitativa e inclusiva.

H. Requisitos mínimos del conductor

Para conducir cualquier vehículo motorizado en asuntos estatales, un conductor debe:

1. Tener 18 años o más, ser legalmente responsable de sus actos y contratos, y estar sujeto a la dirección y control de la OYA;

2. Poseer una licencia de conducir aceptable;

Una licencia de conducir aceptable es una licencia regular, temporal o comercial que es legal, actual y válida.

3. Estar capacitado para conducir según esta póliza y cualquier norma o política del estado de Oregon; y

4. Tener permiso de la OYA para conducir.

I. Operar vehículos de propiedad estatal:

1. Por lo general, solo los empleados del Estado están autorizados a conducir vehículos estatales.

2. Los voluntarios de la OYA pueden **ocasionalmente** conducir vehículos estatales bajo estas circunstancias:
 - a) El supervisor/administrador correspondiente ha verificado la necesidad de la empresa y ha aprobado por escrito el uso del vehículo; y
 - b) El voluntario cumple con los requisitos mínimos de los conductores indicados anteriormente en la sección H.
3. El personal puede transportar personas o cosas en la medida necesaria para llevar a cabo los asuntos estatales. Se requiere una autorización previa del supervisor/administrador del miembro del personal para los pasajeros que no sean empleados estatales o jóvenes (incluidos los observadores, los menores de edad, las mascotas o los familiares). Dicha aprobación debe cumplir con la regla OAR 125-155-0420 (Pasajeros) del DAS.

El transporte de jóvenes se aborda en las políticas de la OYA II-A-3.1 (Transporte y viajes con escolta de los jóvenes de los centros) y III-D-2.1 (Transporte y escoltas de los jóvenes en la comunidad).
4. No se permite la presencia de autoestopistas en ningún vehículo estatal ni en ningún vehículo privado en asuntos estatales.

J. Furgonetas para 12 pasajeros

1. En un esfuerzo para reducir los riesgos de vuelco de las furgonetas diseñadas para transportar 12 pasajeros, la OYA exige el cumplimiento de las siguientes directivas.
 - a) Los portaequipajes para techo no deben utilizarse en las furgonetas.
 - b) Independientemente de la capacidad de la furgoneta, no se podrá transportar a más de 12 personas (total entre el personal y los jóvenes) en cada furgoneta.
2. Los supervisores/administradores deben asegurarse de que todo el personal que maneja dichas furgonetas reciba capacitación utilizando el plan de estudios de la Academia de Capacitación de Justicia Juvenil (Academia de Capacitación).

K. El personal debe respetar todas las leyes y normas de tráfico mientras conduce durante los asuntos estatales.

1. Las personas son individualmente responsables de las notificaciones de infracción, las citaciones y las multas impuestas mientras conducen un vehículo estatal.

2. Los dispositivos autorizados de seguridad para automóviles deben funcionar en todo momento, sin modificaciones, y utilizarse por el conductor y todos los pasajeros.
3. Los conductores no deben consumir alcohol en los vehículos ni conducirlos bajo la influencia de estupefacientes. No se debe transportar alcohol en un vehículo estatal.
4. Los conductores no deben transportar armas, drogas ilegales o contrabando de ningún tipo en los vehículos estatales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo sus funciones asignadas para los asuntos oficiales del Estado.

L. Registros de vehículos

1. El uso de vehículos estatales debe documentarse en el registro de millaje del viaje (YA 0029) cuando se conduce fuera de la estación oficial de trabajo (centro u oficina).
2. Los asistentes de los directores de la OYA deben designar a un custodio de cada vehículo de propiedad estatal bajo su responsabilidad.

El custodio del vehículo debe revisar los registros de millaje del vehículo cada 90 días. En el registro se debe anotar la revisión del custodio y si el uso del vehículo cumplió con la política estatal y de la OYA.

- a) El posible uso incorrecto del vehículo observado durante la revisión del registro de vehículos debe comunicarse al asistente del director correspondiente.
 - b) El custodio debe conservar los registros de millaje de los vehículos. Los registros deben destruirse cuatro años después de su creación.
3. El custodio del vehículo debe enviar trimestralmente copias de las revisiones del registro de millaje de su vehículo al asistente del director correspondiente.

M. Uso diurno

“Uso diurno” significa que el conductor de un vehículo estatal no pasa la noche afuera por asuntos estatales.

1. Durante el uso diurno, el conductor solo puede viajar por asuntos estatales. No se permite ningún asunto personal.
2. El vehículo estatal no debe utilizarse para llegar a sitios de actividades recreativas personales, citas personales, instalaciones de aseo o acondicionamiento físico, o visitas personales; o para el transporte de, o encargos para, amigos o familiares.

3. El personal puede detenerse para comer o hacer descansos en lugares razonablemente cercanos a su ruta de destino directo.

N. Uso nocturno

“Uso nocturno” significa que el conductor de un vehículo estatal pasa la noche afuera por asuntos estatales.

Durante el uso nocturno, los vehículos estatales pueden utilizarse para las necesidades diarias del personal. Se permite el uso mínimo necesario del vehículo estatal para satisfacer las necesidades diarias normales de los conductores y pasajeros. Estos viajes deben realizarse en las proximidades de la ruta directa del viaje o de la asignación nocturna, y durante un horario razonable.

El conductor puede viajar a:

1. Restaurantes, tiendas, etc. para comer, descansar y satisfacer necesidades personales;
2. Instalaciones para el aseo personal, tratamientos médicos, lugares de acondicionamiento físico o lavanderías; y
3. Lugares de actividades recreativas como teatros, parques o casas de amigos o familiares.

O. Una persona puede perder el permiso para conducir vehículos estatales si:

1. Comete un delito o infracción de tránsito; o
2. Viola esta política.

P. Evaluación y capacitación del conductor

Las siguientes normas se aplican al personal cuya descripción del puesto de trabajo incluye conducir como parte de su función laboral y al personal cuya descripción del puesto de trabajo incluye conducir como función laboral esencial.

1. Antes de la contratación, Recursos Humanos debe evaluar y revisar el historial de infracciones de tránsito del solicitante, y verificar el estado actual de la licencia de conducir a través del formulario de la OYA YA 8008 (Solicitud de empleo: certificación del historial de infracciones de tránsito). Todas las ofertas de empleo deben estar sujetas a presentar un historial de infracciones de tránsito aceptable.

2. Un miembro del personal debe informar inmediatamente al supervisor/administrador del miembro del personal (a más tardar el siguiente día hábil) si la licencia de conducir del miembro del personal está suspendida o restringida, y rechazar cualquier solicitud relacionada con el trabajo para operar un vehículo motorizado. Tras el aviso, los supervisores/administradores deben suspender temporalmente el privilegio de conducir relacionado con el trabajo del miembro del personal y comunicarse con Recursos Humanos para determinar la acción correspondiente.
3. Todo el personal nuevo de la OYA debe completar una capacitación de defensa para conductores durante su primer año de empleo en la OYA.

Revisado el
7/15/22

- a) La Academia de Capacitación debe impartir un curso de seguridad del conductor y uso del vehículo de propiedad estatal.
- b) Se podrá realizar un curso de actualización según lo determine el supervisor/administrador del miembro del personal.

P. Compra de vehículos

1. Un asistente del director puede autorizar la compra de un vehículo estatal para las oficinas o instalaciones bajo su responsabilidad.
2. Los vehículos estatales pueden ser asignados a la OYA o a un miembro del personal de la OYA de forma permanente cuando se requiera el uso prolongado y continuo de un vehículo motorizado, y el uso superará el requisito de millaje mínimo mensual (consulte a continuación la sección R).
3. Los vehículos pueden reservarse con antelación desde la flota estatal de vehículos, comunicándose con el despachador de la flota de vehículos para su uso temporal.

R. Requisitos de millaje mínimo

Cada vehículo de la OYA debe cumplir un requisito mínimo de millaje mensual para garantizar que el vehículo se utiliza de forma eficiente y rentable.

1. Un vehículo de combustible de la OYA se debe conducir al menos 590 millas por mes.
2. Un vehículo híbrido de la OYA se debe conducir al menos 750 millas por mes.

3. El personal de gestión puede solicitar una exención del requisito de millaje mínimo mensual para los vehículos de combustible (no híbridos) por escrito a través del administrador de los centros de la OYA.
4. El administrador de los centros de la OYA puede tener en cuenta los criterios que se enumeran a continuación cuando revise una solicitud de exención del requisito de millaje mínimo:
 - a) El vehículo requiere una identificación específica o tiene consideraciones especiales de seguridad para el transporte de los jóvenes, las visitas al sitio o las visitas a domicilios;
 - b) El vehículo tiene una modificación especial, lleva equipos o transporta bienes necesarios para realizar las tareas de trabajo de la agencia;
 - c) El vehículo presta servicios a un centro remoto, a un área remota o de carácter estacional; o
 - d) El vehículo es necesario por circunstancias no enumeradas anteriormente.
5. Después de consultar con el asistente de director correspondiente, el administrador de los centros de la OYA enviará la solicitud de excepción a los Servicios de Flota y Estacionamiento del DAS para su determinación final.
6. Retirar los vehículos que no cumplen el requisito de millaje mínimo o la excepción
 - a) El usuario del vehículo podrá disponer de seis meses para aumentar el millaje del vehículo hasta el mínimo o por encima de él.
 - b) Si el millaje mínimo del vehículo no se cumple dentro del periodo de seis meses, el vehículo se debe reasignar a un área de trabajo que pueda cumplir con el requisito de millaje mínimo, o se le debe devolver a los Servicios de Flota y Estacionamiento del DAS.
7. Los vehículos no exentos por debajo del millaje mínimo no podrán ser sustituidos.

S. Almacenamiento de los vehículos

1. El personal debe almacenar los vehículos estatales en los sitios en propiedad, arrendados o controlados por el estado, excepto durante los viajes o para otros propósitos de negocios con la aprobación de un supervisor/administrador.

2. Cuando sea posible, un vehículo estatal almacenado en cualquier otro lugar se debe estacionar fuera de la vía pública en un lugar razonablemente seguro.

T. Mantenimiento de los vehículos

Mantener los vehículos estatales en buen estado de funcionamiento es un componente esencial de la seguridad de los vehículos.

1. El personal no debe conducir un vehículo que necesite reparación, o que esté dañado, hasta el punto de que no sea seguro conducirlo.
2. El personal debe cumplir con los programas de mantenimiento del DAS.
3. Los supervisores/administradores deben asegurarse de que el personal complete cada mes la Lista de verificación del informe de inspección de vehículos estatales (YA 0030) para todos los vehículos.
4. Los supervisores/administradores deben coordinar las reparaciones o el mantenimiento de los vehículos con la flota estatal de vehículos. Los servicios prestados por talleres privados deben ser autorizados previamente por la flota estatal de vehículos.
5. Los supervisores/administradores son responsables de mantener el interior y el exterior del vehículo en buen estado de conservación y limpieza.
6. Los daños a los vehículos de propiedad estatal como resultado del vandalismo se deben reportar inmediatamente al supervisor/administrador, quien se comunicará con el coordinador de gestión de riesgos de la OYA, la flota estatal de vehículos y las fuerzas del orden público.
7. El uso de la tarjeta de crédito de la flota de vehículos del DAS está restringido a las compras de combustible y aceite, a los trabajos de servicio autorizados previamente y a las reparaciones de emergencia, tal como se especifica en el paquete de información del vehículo.

La tarjeta de crédito solo puede utilizarse para el vehículo estatal al que está asignada la tarjeta.

8. La compra de suministros para el vehículo como neumáticos, baterías, anticongelante y artículos similares debe realizarse a través de contratos estatales regulares, tarjetas de compras del Sistema de transacciones de compras pequeñas (Small Purchase Order Transaction System (SPOTS, por sus siglas en inglés)) u órdenes de compra.

U. Notificación y revisión de accidentes

1. Después de un accidente, se advierte al personal que no hable del accidente con nadie, excepto con la policía, los funcionarios estatales o un representante de la gestión de riesgos del Estado.

El conductor debe llenar los siguientes formularios para cada accidente, independientemente de los daños o el costo, y remitirlos al supervisor/administrador correspondiente, que revisará y enviará la documentación al coordinador central de gestión de riesgos en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha del accidente.

- a) Para los accidentes que ocurren en vehículos estatales, el personal debe completar:
 - (1) Un paquete de informe de accidentes de la gestión de riesgos (que se encuentra en la guantera del vehículo); y
 - (2) Un formulario YA 8300 (Informe de incidente/accidente/riesgo)
 - (3) Si el personal se lesiona, el personal debe completar un paquete de trabajador lesionado.
- b) Para los accidentes que ocurren en vehículos personales mientras se realizan actividades estatales:
 - (1) El personal debe completar el formulario YA 8300 de la OYA.
 - (2) El personal también debe completar el paquete de trabajador lesionado si se lesionó.

2. El personal debe informar sin demora a su supervisor/administrador de cualquier accidente de vehículo, citación o advertencia, o incidente que ocurra mientras conduce un vehículo estatal o personal en el desempeño de asuntos estatales.

El supervisor/administrador, el personal de Recursos Humanos y el miembro del personal que sufrió el accidente deben revisar rápidamente todos estos incidentes y documentar el resultado de la revisión en el archivo de supervisión del miembro del personal. El asistente de director correspondiente debe ser notificado de dicha revisión y de su resultado.

3. El coordinador de la gestión de riesgos debe:
 - a) Mantener el repositorio de datos de la agencia relacionado con las reclamaciones de vehículos, citaciones y denuncias de los ciudadanos;

- b) Informar de las citaciones y quejas de los ciudadanos al asistente de director y al supervisor/administrador correspondiente, y seguir el proceso hasta su cierre; y
 - c) Entregar cada año los informes de los vehículos al administrador de seguridad de la OYA.
4. Recursos Humanos trabajará con el coordinador de gestión de riesgos para distribuir los datos de accidentes, lesiones, citaciones y denuncias de los ciudadanos.
- V. El administrador de seguridad de la OYA debe desarrollar estrategias para mejorar la seguridad de los vehículos y prevenir accidentes.
- W. Respuesta del personal a las emergencias en carreteras

Una emergencia en carretera es un accidente o una avería evidente que deja a los ocupantes de un vehículo **peligrosamente** varados. Alguien que hace autoestop o pide que le lleven, o alguien en una ciudad con una avería mecánica no son emergencias en la carretera.

1. El personal no debe detenerse para prestar ayuda de emergencia mientras transporta a los jóvenes. El personal puede llamar al 9-1-1 o utilizar un dispositivo móvil de comunicación estatal para pedir ayuda.
2. Prestar ayuda es totalmente voluntario. No se insta ni se espera que el personal preste ayuda. Un miembro del personal debe hacer solo lo que está dispuesto a hacer y está capacitado o tiene experiencia para hacerlo.
3. El personal puede prestar una ayuda razonable a una emergencia en la carretera utilizando un dispositivo móvil de comunicación estatal para pedir ayuda. Si es necesario, el vehículo estatal puede utilizarse para transportar a alguien hasta el teléfono, refugio, servicio de reparación o proveedor de servicios médicos de emergencia más cercanos. Se pueden utilizar los botiquines y las mantas estatales.
4. El personal puede utilizar un vehículo estatal para transportar a un miembro del personal o a un joven lesionado a la atención médica de emergencia. Se deben respetar las leyes de tráfico. No se debe utilizar un vehículo estatal para el transporte innecesario o cuando los servicios profesionales de emergencia adecuados estén disponibles.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO