

**EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA**  
**MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**

**Código de Política: PO-16-PCE-A10-2018**  
**POLÍTICA DE CARNÉ EMPRESARIAL (PCE)**

- **Consideraciones Generales**

1. Recursos Humanos es el responsable de proporcionar a cada empleado su respectivo carné de identificación. Sin embargo, es responsabilidad de cada empleado el portar su carné y hacer un buen uso del mismo.
2. Todo el personal de EDESAL, S.A. de C.V. tendrá derecho a un carné organizacional con sus datos, acreditándolos como parte del Capital Humano de la empresa, bajo las siguientes condiciones:
  - El carné organizacional es personal e intransferible.
  - Para la toma de fotografía, se deberán presentar los empleados con uniforme organizacional y si no lo tuviere con blusa o camisa formal, evitando el uso de prendas que le resten formalidad al documento a emitir, tales como: Gorras, camisetas con estampados, blusas sin mangas, etc.
  - El carné organizacional de identificación de los empleados es propiedad de EDESAL, S.A. de C.V. y será renovado cuando se indique.

- **Reposición de documento**

3. Se podrá pedir reposición de documento en los siguientes casos:
  - Robo o Hurto
  - Extravío
  - Deterioro por uso.
4. Para la reposición de documento, el trabajador deberá reportar al jefe inmediato sobre lo sucedido quién deberá reportarlo por medio escrito

para informar a Recursos Humanos para que esté haga la gestión para su reposición.

5. En el caso de ser una reposición por deterioro, Recursos Humanos deberá verificar el estado del carné para evaluar si amerita un cambio.

- ***Emisión de nuevo documento***

6. La emisión de un nuevo documento aplica en el caso de traslado de un empleado. Para la emisión del nuevo documento, el trabajador deberá entregar su carné al jefe inmediato para que esté haga la entrega del documento a Recursos Humanos para la anulación del mismo.
7. El jefe de la Unidad de destino donde fuere traslado el empleado deberá solicitar por medio escrito, la emisión del nuevo documento, detallando las nuevas funciones y el cargo que tendrá el empleado.

- ***Entrega de documento por retiro de la empresa***

8. En el caso que un empleado deje de laborar en EDESAL, S.A. de C.V., el jefe inmediato es el responsable de recuperar y entregar el carné institucional a Recursos Humanos.