

<b>Número de Solicitud:</b>	23-GH-RL-MA-021	<b>Fecha de Emisión:</b>	21 de Marzo del 2023
-----------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------

**Coteje según aplique:**


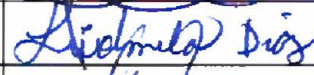
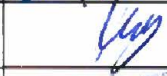

Nuevo
  Obsoleto
  Modificación

<b>No. De Documento:</b>	GH-RL-MA-001	<b>Versión Nuevo:</b>	0
<b>Título:</b>	CODIGO DE ETICA		
<b>Cambio Coordinado:</b>	N/A		
<b>Documentado Por/Fecha</b>	Calidad y Procesos /21 de Marzo del 2023		

Breve Descripción del Cambio	
Actualización Completa del Documento por nueva versión.	
Justificación y/o Beneficios del Cambio	
<p>Este documento que EDEESTE entrega a cada uno de las y los colaboradores, más que un manual de consulta, este código de ética debe ser la carta compromiso que guíe nuestras conductas, comportamientos y prácticas para el ejercicio transparente, responsable, honesto y coherente con cada uno de los valores priorizados por la empresa.</p> <p>Fortalecer y promover una cultura ética en EDEESTE es una responsabilidad y un deber que no tiene excepciones. Cada uno de nosotros, al asumir funciones en todas las áreas de la empresa, nos comprometemos con una gestión ética que genere credibilidad y que promueva transparencia frente a nuestros clientes y ante la sociedad en general.</p> <p>Este compromiso ético, que define la cultura organizacional de la empresa, es lo que marca la diferencia y distingue a la institución, a los equipos, y a las y los colaboradores, impactando de manera positiva la reputación corporativa y la calidad del servicio que ofrecemos a nuestros clientes. Su cumplimiento es nuestra obligación y un mandato imperativo por el que debemos velar siempre. Seamos guardianes del cumplimiento de este código de ética, que es el ADN que da sentido a nuestra empresa. Marquemos la diferencia: que nuestras actitudes y prácticas diarias sean referencia de transparencia, integridad y honestidad en todo momento y circunstancia. Es un compromiso que asumimos con la empresa, con la sociedad y con nosotros mismos.</p>	

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de Edeeste, S.A.

**Sección de Aprobación**

	Nombre	Posición	Firma	Fecha
<b>*Elaborado:</b>	Emanuel Acosta	Responsable Acceso a la Información Pública		23-3-23
<b>*Revisor:</b>	Liudmila Díaz	Encargada de Procesos		21/03/2023
<b>**Aprobador:</b>	Icdalina Feliz	Directora Gestión Humana		21-3-23
<b>**Aprobador:</b>	Andrés Portes	Administrador General		27/03/2023

**Observaciones del Revisor y/o Aprobador**

**Aplica adiestramiento:**



Sí



No

De responder Sí, anexe la Hoja de Asistencia a Adiestramientos (GH-CD-FR-001).

De responder **NO**, justifique en la sección de comentarios.

**\*Revisor:** Persona que revisa los cambios a documentos, es designado por su conocimiento y/o vinculación con el mismo. La firma del revisor significa: He revisado el documento y los cambios que implica y estoy de acuerdo.

**\*\*Aprobador:** Persona que aprueba los cambios a documentos, es designado por su responsabilidad en el área a la que pertenece el documento. La firma del aprobador significa: asumo la responsabilidad y autorizo la implementación del documento propuesto.

**Comentarios:**

---



---



---



---



---

# CÓDIGO DE ÉTICA

2023

EA

TFK



Empresa Distribuidora de Electricidad del Este

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

---

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. BREVE RESEÑA DE LA BASE LEGAL INSTITUCIONAL .....	3
3. FUNDAMENTOS .....	4
4. CAPÍTULO I- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
5. CAPÍTULO II - ASPECTOS GENERALES.....	6
6. CAPÍTULO IV - REFERENCIAS .....	27
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	29
8. CONTROL DE FIRMAS.....	29

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento que EDEESTE entrega a cada uno de las y los colaboradores, más que un manual de consulta, este código de ética debe ser la carta compromiso que guíe nuestras conductas, comportamientos y prácticas para el ejercicio transparente, responsable, honesto y coherente con cada uno de los valores priorizados por la empresa.

Fortalecer y promover una cultura ética en EDEESTE es una responsabilidad y un deber que no tiene excepciones. Cada uno de nosotros, al asumir funciones en todas las áreas de la empresa, nos comprometemos con una gestión ética que genere credibilidad y que promueva transparencia frente a nuestros clientes y ante la sociedad en general.

Este compromiso ético, que define la cultura organizacional de la empresa, es lo que marca la diferencia y distingue a la institución, a los equipos, y a las y los colaboradores, impactando de manera positiva la reputación corporativa y la calidad del servicio que ofrecemos a nuestros clientes. Su cumplimiento es nuestra obligación y un mandato imperativo por el que debemos velar siempre.

Seamos guardianes del cumplimiento de este código de ética, que es el ADN que da sentido a nuestra empresa. Marquemos la diferencia: que nuestras actitudes y prácticas diarias sean referencia de transparencia, integridad y honestidad en todo momento y circunstancia. Es un compromiso que asumimos con la empresa, con la sociedad y con nosotros mismos.

## 2. BREVE RESEÑA DE LA BASE LEGAL INSTITUCIONAL

Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE), S.A., fue creada de conformidad con la ley General de Electricidad 125-01 de fecha 26 de Julio de 2001, su modificación y reglamentación complementaria. Sus funciones consisten en explorar instalaciones de distribución de electricidad para su comercialización y su propio uso en un sistema interconectado, así como cualquier otra actividad de lícito comercio que sea similar esté o relacionado directamente con el negocio principal de la misma.

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE), S.A., tiene el derecho adquirido para la distribución de energía eléctrica en el área del Este de la República Dominicana.

### 3. FUNDAMENTOS

**MISIÓN:** Suministrar energía eléctrica de calidad a los clientes en nuestra área de concesión de una manera eficiente, constante y sostenible.

**VISIÓN:** Ser la empresa modelo en distribución y comercialización de energía, líder en innovación, calidad, eficiencia y transparencia.

**VALORES:**

- Seguridad.
- Excelencia.
- Pasión por servir.
- Transparencia.
- Integridad.

### 4. CAPÍTULO I- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** Para los fines del presente Código de Ética, regirán las siguientes definiciones:

- 4.1 Acoso:** Se refiere a los comentarios, bromas, gestos o conductas hostigadoras, racistas o sexistas, usadas en contra de una persona.
- 4.2 Bienes:** Se refiere a las propiedades de la empresa, como, por ejemplo, equipos, suministros, herramientas, fondos, sistemas y equipos informáticos y vehículos.
- 4.3 Código de Ética:** Documento de referencia que regula las normas éticas de los empleados. Está conformado por los principios y directrices que éstos deben observar en el ejercicio de su función.

- 4.4 Colaborador (es):** Son agentes externos, son personas físicas o jurídicas, que colaboran contractualmente con la Empresa, mediante el suministro de bienes, la provisión de servicios o la construcción de obras, sin que media una relación de subordinación o dependencia respecto a ellas.
- 4.5 Conducta:** Es la manera de comportarse una persona, o de reaccionar ante las situaciones externas.
- 4.6 Conflicto de Interés:** Es una situación o circunstancia en que un colaborador se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de su función o servicio se ve o podría verse comprometido o influenciado. La existencia de circunstancias externas (Interés privado personal) que pueden condicionar la objetividad o juicio profesional del empleado o colaborador, que ha de estar orientado a fines públicos, desviándolo hacia el interés privado en detrimento de lo anterior.
- 4.7 Despido Justificado:** Es la terminación del contrato de trabajo por la voluntad unilateral del empleador, cuando se prueba la existencia de una justa causa prevista al respecto en el Código de Trabajo de la República Dominicana.
- 4.8 Disciplina:** Es la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los empleados en el ejercicio de sus funciones.
- 4.9 Eficiencia:** Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de energía o recursos.
- 4.10 Empleados y/o Servidores:** Se refiere a las personas que brindan servicios laborales en EDEESTE, En este sentido, están incluidos el personal contratado, personal de seguridad (policías y militares) y servidores Ad-Honorem.
- 4.11 Equidad:** Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que es justo.
- 4.12 Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- 4.13 Fondos:** Sumas de dinero de la empresa, así como los documentos o registros que representan valor financiero.

ed

FFZ

- PA
- IFZ
- 4.14 Función Pública:** Para los efectos del presente código, se refiere a toda actividad remunerada u honoraria para EDEESTE, en relación de subordinación y dependencia.
- 4.15 Norma:** Son directrices o conjunto de reglas de obligado cumplimiento sobre un tema específico que ordenan el comportamiento, y son dictadas por la autoridad competente y cuyo incumplimiento conlleva una pena o sanción. Implica el criterio o medida para hacer uso correcto de algo.
- 4.16 Información Reservada:** Conjunto de datos que constituye un mensaje confidencial. Incluye información de uso no público propiedad de la empresa.
- 4.17 Principios Éticos:** Son las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.
- 4.18 Probidad:** Integridad en el obrar. Rectitud.
- 4.19 Transparencia:** Calidad del comportamiento evidente sin dudas ni ambigüedad.
- 4.20 Veracidad:** Condición de quien dice o profesa siempre la verdad.

## 5. CAPÍTULO II - ASPECTOS GENERALES

### 5.1. GENERALIDADES DEL CÓDIGO

**Artículo 2:** El Código de Ética se constituye en el instrumento por medio del cual EDEESTE, regula las normas éticas definidas por los principios y valores que deben acatar sus empleados y colaboradores.

**Párrafo 1.** El presente Código tiene el propósito de orientar la gestión de los empleados frente a los principios, valores y directrices institucionales, para el logro de la misión, visión y desarrollo integral de la empresa.

**Párrafo 2.** En ciertas ocasiones, este Código requiere una conducta más elevada que la requerida por las leyes. Se espera y se requiere que los empleados y colaboradores de la empresa se comporten de acuerdo con lo establecido en las leyes del país, las leyes internacionales de las que éste sea signatario y el presente Código.

### 5.2. ALCANCE Y APLICACIÓN

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

**Artículo 3:** El presente Código de Ética aplica a los empleados y colaboradores de EDEESTE, S.A. El presente Código de Ética es aplicable a las personas que desarrollan actividades laboral o contractual en la institución o a nombre de esta, tanto en funciones jerárquicas como subordinadas, y cualquiera que sea la naturaleza del vínculo laboral, o contractual que mantengan con la misma. Sin distinciones de ningún tipo, todos están obligados a conocer, comprender, diseminar, y vigilar su cumplimiento.

**Párrafo 1.** El personal militar y policial, aunque esté asignado a órganos de seguridad e inteligencia de la empresa, se regirá por los códigos disciplinarios aplicables a su correspondiente cuerpo castrense y adicionalmente por el presente Código.

### 5.3. OBJETIVOS

**Artículo 4:** El presente Código persigue los siguientes fines:

- Contribuir a que los empleados y colaboradores cumplan con sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar, una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones de la empresa;
- Procurar el ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los empleados y colaboradores de la empresa;
- Proveer los recursos y vías de acción necesarias para la protección de los derechos y legítimos intereses de los empleados y colaboradoras de la empresa.
- Velar para que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.

### 5.4. PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS EMPLEADOS

**Artículo 5:** Los principios éticos tienen como función primordial, normar la conducta de los empleados y colaboradores de manera que permitan el cumplimiento de los fines institucionales y generen confianza y credibilidad en la empresa.

**Párrafo 1.** Los siguientes son los principios que rigen el presente Código de Ética:

**Responsabilidad:** Es la capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones.

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

**Honestidad:** Es la congruencia entre lo que se piensa, se expresa y se hace, actuando en coherencia con los principios individuales, institucionales y sociales.

**Transparencia:** Calidad del comportamiento evidente, sin dudas, ni ambigüedades.

**Ética Profesional:** Crear conciencia de responsabilidad en todos los que ejercen una profesión u oficio.

**Lealtad:** Fidelidad a la empresa y compañeros de laborales dentro de los límites de las leyes y de la ética.

**Justicia:** Disposición para actuar con equidad y probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.

**Igualdad de acceso a la función pública:** Derecho universal de acceder a los cargos y a las oportunidades de la función pública sin otro criterio que el mérito personal y sin discriminación de género, discapacidad o de otra índole.

**Mérito personal:** es el que se demuestra a través de concursos internos y externos, evaluación de su desempeño y otros instrumentos de calificación.

## **5.5. VALORES ÉTICOS DE LOS EMPLEADOS Y COLABORADORES**

**Artículo 6:** Los actos de los empleados y colaboradores son regidos por los siguientes valores éticos:

**Compromiso:** Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización y las responsabilidades contraídas.

**Integridad:** Hace alusión al comportamiento recto, probo, intachable, es decir, al cabal cumplimiento de principios éticos en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

**Respeto:** Reconocer y valorar las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, experiencia, por su condición de iguales.

**Confianza:** Credibilidad en el comportamiento de las personas o instituciones.

**Puntualidad:** Cumplir cada compromiso contraído en la hora que se ha determinado.

**Solidaridad:** Realizar las tareas con actitud de apoyo y colaboración a las personas con quien interactúa para lograr objetivos empresa.

**Entusiasmo:** Agregar pasión a todo lo que hace, cautivando e incentivando a los demás.

**Flexibilidad y orientación al cambio:** Sumarse a los continuos cambios que experimente la organización y la adaptación según las circunstancias.

**Servicio al cliente:** Conjunto de acciones a llevar a cabo para que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado, según sus necesidades dentro del marco regulatorio.

**Vocación de Servicio:** La vocación de servicio se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.

**Sentido de Pertenencia:** Asumir como propia la cultura organizacional e identificarse con los planes estratégicos de la empresa.

**Sentido de Urgencia:** Atender de forma oportuna y efectiva los requerimientos de nuestros clientes internos y externos.

**Actitud Positiva con la Seguridad:** Asumir el compromiso de velar por la prevención y mitigación de los riesgos derivados de la actividad, que puedan afectar a las personas, al patrimonio, así como de las leyes y reglamentos asociados a nuestras competencias.

**Disposición de trabajo en equipo:** Participa activamente con compromiso y colaboración en la consecución de los objetivos y metas comunes.

**Calidad:** Es el compromiso que caracteriza la acción de las personas en los insumos, en los procesos, en los procedimientos, en la gestión total y en la calidad de la relación humana para generar confianza y efectividad.

**Transparencia:** Es el actuar institucional y de sus funcionarios abierto al escrutinio público, con apego a la legalidad, la técnica y la ética; haciendo rendición de cuentas y garantizando el acceso a la información pública; velando por la veracidad de dicha información, la cual debe ser precisa, oportuna y de fácil comprensión.

## 5.6. DEBERES DE LA EMPRESA

**Artículo 7:** EDEESTE, se compromete a ser una empresa ejemplar, en cumplimiento con las leyes y normas que rigen la adecuada conducta comercial.

**Artículo 8:** Con el objetivo de proteger los activos de la empresa, se hace necesaria la supervisión del uso que los empleados y colaboradores les dan a los equipos asignados.

**Artículo 9:** Con el objetivo de proteger los empleados y colaboradores de la empresa, se hace necesaria la supervisión continua del uso correcto de equipos Y herramientas para el desempeño de sus funciones y servicios.

**Artículo 10:** EDEESTE no realizará comentarios falsos o sin fundamento al presentar la calidad, características y disponibilidad de sus productos y servicios, en conversaciones, publicidad y demás comunicaciones públicas.

**Artículo 11:** Salvo excepciones permitidas por las leyes, toda negociación internacional realizada por EDEESTE, se registrará por las leyes vigentes en la República Dominicana en materia de compras y contrataciones públicas. Asimismo, se respetarán los valores y normas éticas dispuestas en este Código.

## 5.7. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

**Artículo 12:** Todos los empleados tienen la obligación de cumplir el presente Código. El incumplimiento del mismo puede conllevar responsabilidad administrativa, civil y penal, así como ocasionar la imposición de sanciones disciplinarias, entre otras, la finalización de la relación laboral o contractual.

**Párrafo 1.** La unidad de gestión humana es responsable de la calificación y posterior aplicación de las sanciones disciplinarias a las faltas en que incurran los empleados, utilizando como referencia la **Política Disciplinaria GH-RL-PO-001**.

**Párrafo 2.** Los líderes de áreas de la empresa velarán porque el personal bajo su supervisión, cumplan a cabalidad con las normas éticas y disciplinarias de la empresa, por lo que es su deber:

- Actuar en cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos, orientando sus decisiones a la búsqueda del bien institucional.
- Comunicar a los empleados las disposiciones contenidas en este Código de Ética, reforzándolas en forma constante.
- Cooperar en forma integral en toda investigación emprendida por la empresa.
- Proteger la información confidencial, así como la de nuestros clientes y proveedores.
- Propiciar un entorno laboral que estimule al empleado a mantener y fortalecer el respeto para consigo y para con los demás.
- Velar que los colaboradores muestren un comportamiento ajustado al cuidado de la imagen e identidad corporativa de la empresa.
- Dirigir el personal de forma objetiva fundamentando su criterio en el rendimiento, dedicación e iniciativa en el manejo de las tareas asignadas a cada empleado.
- Usar y proteger de manera adecuada los bienes de la empresa promoviendo la protección del medio ambiente.
- Promover entre los empleados el uso racional y eficiente de la energía en la empresa, incentivándolos a ser promotores de esta cultura en la sociedad.
- Asesorar y velar para que el personal a su cargo vista conforme a las normas establecidas en el presente Código.

**Artículo 13.** Toda condición de falta de seguridad o de peligrosidad presente o potencial, así como cualquier accidente o enfermedad laboral, debe ser reportada de forma inmediata ante el superior y la unidad de gestión humana.

**Artículo 14.** Es responsabilidad de los empleados tomar las siguientes medidas con relación al manejo de los fondos de la empresa:

- Proteger todos los fondos de la empresa, verificando las normas existentes para garantizar la seguridad de los mismos.
- Procurar sólo el reembolso de los gastos justificados, reales y autorizados.
- Preparar los registros de fondos y de operaciones de manera precisa y oportuna.
- No usar los fondos de la empresa con fines personales, ajenos al interés de la empresa.
- Usar las líneas de crédito de la empresa únicamente para gastos corporativos.

**Artículo 15.** Todo empleado, deberá cumplir con las normas referentes a expedición y uso de documentos de viaje de la República Dominicana, o de su país de origen; específicamente, pasaportes, visados, autorizaciones y documentos especiales requeridos para participar en actividades internacionales de la empresa bajo, sin la expresa autorización de éstos.

**A. Intereses Particulares:** Los empleados no podrán utilizar áreas u horarios de la empresa para promocionar sus actividades personales ni distribuir publicaciones no relacionadas con las tareas laborales. Además, está prohibido utilizar los sistemas de comunicaciones, para promocionar las mencionadas actividades.

## 5.8. MANEJO DE ACTIVOS OTORGADOS POR LA EMPRESA

**Artículo 17.** La identidad y reputación de la empresa deberá ser protegida, tanto al efectuar comunicaciones externas como al hacer uso del logo y nombre comercial.

**Párrafo.** Todos los activos de la empresa deberán ser protegidos, incluyendo las computadoras y redes informáticas, a fin de que no sean objetos de sabotaje.

**Artículo 18.** Los programas de beneficios otorgados por la empresa, entre otros, los planes de seguros de salud serán usados solo por los empleados de EDEESTE, y las personas que estén cubiertas por dicho programa.

**Párrafo.** No está permitido hacer falsas declaraciones sobre el estado de salud o de motivos de ausencia, alegando incapacidad física, cuando realmente se goza de salud.

**Artículo 19.** Los vehículos de la empresa deberán ser manejados con prudencia y solamente para asuntos laborales. Los empleados pueden ser sancionados si se reporta y comprueba que manejan con negligencia, irresponsabilidad, o en general violando las leyes de tránsito. Así mismo, serán sancionados cuando se evidencia que usan los vehículos para fines personales.

## **5.9. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y TERCEROS**

**Artículo 20.** Los proveedores serán seleccionados, de acuerdo con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su Reglamento de aplicación, asegurando de que cuenten con la calificación adecuada.

**Párrafo 1.** Toda persona física o jurídica que participe en un proceso de negociación con EDEESTE, deberá recibir y conocer las directrices establecidas en este Código de Ética.

**Párrafo 2.** Toda persona física o jurídica que haya sido seleccionada para fines de brindar sus servicios a EDEESTE, antes de participar en el proceso de contratación, deberá formalizar su conocimiento y entendimiento de las secciones que les aplican de este Código de Ética.

**Artículo 21.** Está prohibido ofrecer cualquier valor a terceros, para obtener una ventaja impropia en el logro de metas o retención de negocios.

**Artículo 22.** Los empleados y colaboradores de EDEESTE no realizarán acuerdos, ni intercambios de información con clientes, proveedores o terceros sobre temas relativos

al establecimiento, mantenimiento o modificación de precios u otros acuerdos de negocios.

**Párrafo.** La información confidencial o considerada como reservada según las leyes, obtenida de un socio comercial de conformidad con el contrato suscrito con éste, será tratada como tal. Los empleados, funcionarios y colaboradores no estarán autorizados a usar esta información con ningún otro fin.

**Artículo 23.** La Dirección de Servicios Jurídicos, será responsable de revisar antes de su difusión, todo documento relativo a contratos, convenios, acuerdos, etc.

**Artículo 24.** Las relaciones de negocios de EDEESTE con otros organismos del gobierno, se circunscribirán a la legislación y reglamentos afines; así como al marco de la cortesía interinstitucional.

**Párrafo.** Cualquier duda relativa a leyes y reglamentos relacionados con el comercio internacional, deberá ser consultada con la Dirección de Servicios Jurídicos, previo a participar en cualquier reunión, negociación o producción de documentos, relacionados con el país o empresa de que se trate.

**Artículo 25.** EDEESTE no confirmará ni negará ante proveedores y terceros la existencia o cualquier información respecto de citaciones, autos u órdenes judiciales a menos que lo autorice la ley; y de acuerdo con lo establecido por la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**Párrafo.** Todo empleado que participe de un procedimiento de fiscalización o judicial, dará un testimonio verídico, respecto a sus relaciones con terceros y proveedores.

**Artículo 26.** Los pagos a proveedores y terceros, tramitados por empleados, se registrarán por las disposiciones internas de la empresa, inclusive las referentes a la obtención de aprobaciones para acelerar trámites rutinarios del gobierno dominicano.

**Artículo 27.** En EDEESTE se respetará correctamente la propiedad intelectual, incluidos, entre otros, los siguientes elementos:

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

- La venta u oferta de venta de productos o servicios que emplean marcas registradas, nombres comerciales o marcas de servicio de terceros;
- El uso de un nombre para un producto o servicio que sea semejante a una marca registrada o empleada por terceros para un producto o servicio similar;
- La fabricación, el uso o la venta de productos o servicios protegidos por una patente de terceros sin contar con autorización;
- La copia o distribución de documentos, libros, fotos o programas de software de terceros amparados por leyes de propiedad intelectual sin contar con su autorización.

#### **5.10. DISCRIMINACIÓN**

**Artículo 28.** Las decisiones tomadas por la empresa serán efectuadas sin discriminar por motivos de edad, discapacidad, sexo, raza, religión, ideología, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, militancia de partido político, servicio o función militar.

#### **5.11. ACOSO**

**Artículo 29.** Ningún empleado debe adoptar conductas que ridiculicen, intimiden o amenacen a sus compañeros de trabajo o personas relacionadas a la empresa. De la misma forma, EDEESTE no permitirá que los contratistas, clientes, proveedores, aspirantes a puestos de trabajo realicen acoso alguno contra sus empleados.

**Párrafo.** Es indebido adoptar conductas sexuales inapropiadas y efectuar proposiciones inoportunas de naturaleza sexual, tales como aquellas que:

- Denoten que influirían en su contratación, asignación de tareas y turnos laborales, remuneración, evaluaciones, ascensos y promociones, transferencias, oportunidades de capacitación, medidas disciplinarias, cesantías, entre otros.
- No se exhibirán objetos o imágenes de contenido sexual, ni se harán bromas ofensivas o mensajes de correo electrónico de carácter insinuatorio o soez.

#### **5.12. MANEJO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

**Artículo 30.** Está prohibido asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes. Es responsabilidad de los mismos, avisar a su superior inmediato cuando se estén tomando medicamentos que puedan tener riesgo para su salud.

**Artículo 31.** Queda prohibido operar equipos o vehículos de la empresa, bajo el efecto del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas.

### 5.13. APUESTAS, JUEGOS DE AZAR

**Artículo 32.** Los recursos de EDEESTE, y sus unidades no podrán ser usados para realizar apuestas y juegos de azar. Asimismo, los empleados no realizarán apuestas, juegos de azar, rifas y ventas durante la jornada de trabajo.

### 5.14. SEGURIDAD Y SALUBRIDAD

**Artículo 33.** EDEESTE asume el compromiso de minimizar el impacto que sus operaciones tiene sobre el medio ambiente y de incorporar en sus tareas diarias iniciativas proactivas en materia medioambiental.

**Párrafo 1.** Es responsabilidad de todos los empleados y colaboradores utilizar los equipos de protección personal que sean requeridos para realizar las labores asignadas y participar en los entrenamientos provistos para fines de protección y seguridad laboral.

**Párrafo 2.** Los vehículos de la empresa deberán ser conducidos de forma prudente, usando siempre los cinturones de seguridad. Sólo se operarán los vehículos si se tiene la licencia de conducir al día y válida para ese tipo de vehículo.

**Artículo 34.** Los empleados y colaboradores de EDEESTE tienen la responsabilidad de mantener las instalaciones libres de peligros, obedeciendo las normas de seguridad y cumpliendo con las leyes aplicables en materia ambiental.

**Párrafo 1.** Las sustancias peligrosas deberán ser manejadas, almacenadas y transportadas acogiéndose a las normas legales pertinentes.

**Párrafo 2.** Se deberá comunicar a su superior inmediato correspondiente sobre cualquier derrame de sustancias que fuera provocado por la empresa, por sus empleados y colaboradores.

**Artículo 35.** Todos los empleados y siempre que aplique, los colaboradores deberán capacitarse en programas relativos a temas de conservación y protección del medio ambiente, ofrecidos por la empresa, incluyendo entrenamientos sobre reducción de desechos, reutilización de materiales, eficiencia energética y reciclaje, entre otros.

#### **5.15. VIOLENCIA Y ARMAS**

**Artículo 36.** No es permitido tener conductas intimidatorias u hostiles, por lo que no se puede participar en agresiones físicas o verbales, peleas o actos violentos. Los bienes de la empresa no pueden ser destruidos ni dañados, así como tampoco los de los empleados y colaboradores de EDEESTE y relacionados. Asimismo, aún el empleado tenga asignada un arma de fuego para sus labores, no podrá utilizarla para ningún tipo de conducta violenta o coactiva.

**Párrafo.** Los empleados y colaboradores deberán reportar los incidentes de violencia familiar que puedan tener implicaciones para la seguridad laboral ante las autoridades policíacas y la Dirección de gestión humana.

#### **5.16. RELACIONES PERSONALES**

**Artículo 37.** Las relaciones con la familia y amigos de los empleados no pueden interferir con las responsabilidades laborales ni con toma de decisiones imparciales.

**Párrafo.** Es indebido supervisar a aquellas personas con las que se tiene un vínculo de parentesco, se comparta el mismo hogar o se tenga una relación personal íntima.

#### **5.17. ACTIVIDADES POLÍTICAS**

**Artículo 38.** Las actividades políticas realizadas por los empleados y colaboradores no deben estar relacionadas con EDEESTE.

**Párrafo.** Los empleados y colaboradores no pueden usar los activos de EDEESTE para realizar actividades políticas, ni efectuar en nombre de EDEESTE aportes personales o empresariales.

### 5.18. EMPLEADOS SALIENTES Y EXEMPLEADOS

**Artículo 39.** Los empleados y colaboradores salientes o ex empleados de EDEESTE, evitarán conflictos ocasionados por su separación de la empresa. Todos los registros, documentos e informaciones pública o reservada bajo la custodia de estos empleados, serán entregados formalmente previo a su salida.

**Párrafo.** Todo ex empleado de la empresa deberá salvaguardar la confidencialidad de la información de EDEESTE, que haya manejado durante el ejercicio de sus funciones.

### 5.19. INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 40.** Toda información de EDEESTE considerada como reservada de acuerdo a la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información y su Reglamento, será manejada con discreción, sólo por aquellos empleados y colaboradores debidamente autorizados y que tengan necesidad real por su función o responsabilidad de conocer dicha información, estando prohibida su diseminación o entrega a terceros.

**Párrafo 1.** La información reservada de EDEESTE deberá ser salvaguardada mediante:

- La aplicación de las políticas y procedimientos de la empresa en materia de identificación, uso, protección y divulgación de esta información.
- La destrucción de la información reservada al cesar su uso.
- El mantenimiento de la información reservada en lugares protegidos, como oficinas de acceso limitado y sistemas informáticos con protección de contraseña.

**Párrafo 2.** Debe tenerse cuidado al discutir la información reservada de EDEESTE en lugares públicos, tales como taxis, ascensores, congresos, ferias comerciales y restaurantes o al hablar por teléfonos alámbricos e inalámbricos.

**Párrafo 3.** Existe la obligación de proteger la información propiedad de EDEESTE, sea reservada o no. Esto de forma continua, incluso después de haber cesado la relación laboral o contractual con la empresa. Una vez terminado el contrato de trabajo o de servicio, el empleado o colaborador deberá devolver todo lo que pertenezca a las empresas, incluyendo documentos y otros materiales que contengan información corporativa o de terceros, y no podrá divulgar información clasificada como reservada de EDEESTE a un nuevo empleador o a otras personas después de dejar de ser empleado o colaborador.

## **5.20. INTEGRIDAD DE DATOS Y REGISTROS**

**Artículo 41.** Cada empleado de EDEESTE es responsable de la veracidad de los registros de información. Los registros de la empresa serán preparados de manera precisa y verídica.

**Párrafo.** Se coordinarán las comunicaciones externas con la unidad de Comunicación y si corresponde, con la Dirección de Servicios Jurídicos.

**Artículo 42.** EDEESTE resguardará los registros de la empresa de acuerdo con la legislación y las directrices de la empresa.

**Artículo 43.** La empresa examinará todos los medios electrónicos de manejo de información, tales como software, discos compactos y archivos, etc. para detectar virus y programas maliciosos.

**Párrafo 1.** Si se sospecha la presencia de un virus, no se usarán los sistemas y equipos informáticos correspondientes hasta eliminarlos.

**Párrafo 2.** El uso indebido de la correspondencia electrónica incluye, entre otros, el envío y reenvío de:

- Mensajes, cartas en cadena, bromas o inclusive cualquier otro tipo de lenguaje, que puedan considerarse de índole discriminatoria, de acoso, ilícitos, difamatorios, obscenos, insultantes o de otro modo indebido.
- Información relativa a materiales, actividades o causas religiosas, incluidos los mensajes inspiradores.

- Promociones de beneficencia, excepto las aprobadas por la empresa.
- Información o materiales relativos a subastas, excepto los aprobados por la empresa.
- Juegos u otro software o materiales con derechos de propiedad intelectual que no cumplan un fin de trabajo legítimo (y aun así en conformidad con los derechos y licencias otorgados por el propietario de los juegos, software o material con derechos de propiedad intelectual).
- Mensajes ofensivos hacia otras empresas o productos.
- Archivos personales de grandes dimensiones que contengan gráficos o audio (tales como fotografías o música).
- Materiales relativos a emprendimientos comerciales personales o promociones para beneficio personal (por ejemplo, mensajes que pudieran considerarse ardidés piramidales).
- Información relativa a materiales, actividades o causas políticas, excepto las aprobadas o permitidas por la empresa.
- Distribución de comunicaciones enmasa no autorizada o inapropiada.
- Otros materiales que pudieran resultar poco apropiados a la luz del presente código u otras directivas de la empresa.

**Párrafo 3.** El uso indebido de Internet incluye, entre otras cosas, el acceso a información, envío, reenvío o descarga de los siguientes temas:

- Sitios web con detalles sexuales, de acoso o pornográficos. Sitios web que promueven actitudes de odio o sitios Web que pueden considerarse insultantes o insensibles. Sitios web de subastas o apuestas.
- Sitios web con ciber foros (chats) que no estén conectados con la actividad de la empresa.
- Sitios web clandestinos u otros de seguridad informática que contengan programas y/o instrucciones malintencionadas con la finalidad de comprometer la seguridad de la empresa.
- Juegos, software, archivos de audio u otros materiales sin licencia o autorización legal para su uso o transmisión, o que resulten poco apropiados para la actividad de la empresa.

- Materiales insultantes o insensibles, tales como los que contengan temas de índole sexual o racista.
- Otros materiales que pudieran resultar poco apropiados a la luz del presente código u otras directivas de la empresa y que no guarden relación con necesidades propias de la organización.
- El uso indebido de Internet también engloba lo siguiente:
  - La importación deliberada de virus.
  - El registro de nombres de dominio relacionados con la actividad de la empresa o de terceros sin tener la debida autorización.

#### **5.21. MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 44.** Los sistemas informáticos de EDEESTE engloban a todos los equipos, hardware, software, usados por la empresa o a su nombre. Entre ellos, se encuentran los teléfonos alámbricos y celulares, correo de voz, computadoras, correspondencia electrónica, faxes y acceso a Intranet o a internet (incluido el acceso por computadoras personales).

**Párrafo.** EDEESTE salvaguardará la integridad de los sistemas de la empresa (entre ellos, los inicios de sesión por contraseña, códigos de acceso) contra accesos, alteraciones, destrucciones y divulgaciones indebidas. El empleado cumplirá con las disposiciones internas establecidas para tales fines.

#### **5.22. VESTIMENTA**

**Artículo 45.** Todo empleado de EDEESTE, deberá vestir acorde que se encuentre ejerciendo en la empresa, según lo establecido en el presente Código y/o disposición interna complementaria.

**Párrafo 1.** La presentación personal de los empleados de oficina de EDEESTE, incluirá lo siguiente:

- Pulcritud e higiene.
- Aspecto agradable y limpio.

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

- Cabellos arreglados.
- Ropa formal, planchada.
- Calzados formales, preferiblemente cerrados.
- Accesorios y maquillaje discretos.
- Colores sobrios o tonos formales.
- Camisas mangas largas con corbata formal.

**Párrafo 2.** No se permitirán en las instalaciones de la empresa:

- Ropa muy ceñida o provocativa.
- Blusas, camisas o vestidos con escotes pronunciados, transparentes o tirantes.
- Faldas o vestidos muy cortos.
- Camisas con letreros, estampados, o gráficos, alusivos a política, sustancias controladas, obscenidades, etc.
- Camisetas. Si se usan debajo de las camisas, deberán ser blancas y lisas.
- Botas, pantuflas, zapatos deportivos, entre otros.
- Pantalones cortos o sin correa.
- Ropa interior visible.
- Barbas, patillas y bigotes
- Cortes de cabello extremos o inadecuados.
- Perforaciones corporales visibles, excepto en las orejas para las mujeres.
- Tatuajes visibles.
- Coloraciones del pelo "no naturales" o extravagantes, en colores como rosado, azul, morado, etc.
- Pantalones jeans con flecos o agujeros.
- Gafas de sol dentro de las instalaciones.
- Zapatos sin medias, excepto para las mujeres.
- Sombreros, gorros, gorras o cachuchas.
- Sandalias, chandletas o calipos.

**Párrafo 3.** Los lineamientos establecidos en el presente Código serán flexibles, sólo ante la ocurrencia de siniestros (huracanes, tormentas, inundaciones, etc.), razones de enfermedad, lesiones temporales o permanentes y embarazo. Asimismo, la

participación de empleados en misiones técnicas fuera de la sede tendrá permitido el uso de vestimenta acorde con la climatología y condiciones del lugar a visitar. En todo caso, la Dirección de Gestión Humana, dará las pautas a seguir.

**Párrafo 4.** La Dirección de Gestión Humana emitirá disposiciones complementarias respecto a la vestimenta apropiada de empleados de EDEESTE, así como cualquier excepción permitida en los días y actividades que disponga la empresa.

### 5.23. FRAUDES Y PROCESOS DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 46.** Todo empleado de EDEESTE que haya cometido fraude del servicio de energía eléctrica, será desvinculado definitivamente de la empresa y sancionado de acuerdo con lo estipulado en el presente Código y la Ley No. 125-01, su modificación y reglamentación complementaria.

**Artículo 47.** Todo empleado en proceso de o pendiente de una investigación gubernamental, deberá notificarlo a las Direcciones de Gestión Humana y de Servicios Jurídicos. Además, deberá preservar los archivos relevantes para dicho proceso.

**Párrafo:** En caso de que la Dirección de Servicios Jurídicos, la Dirección de Seguridad, la Comisión de Ética, la Dirección General de Ética E Integridad Gubernamental (DGEIG), sean apoderados de una denuncia para que realice una investigación por la comisión de parte de un empleado de algún hecho que riña con las disposiciones de este Código y por violaciones a la ética y a la honestidad, deberá incluir un representante del área de gestión humana a las entrevistas que se hagan en el curso de la investigación, comprometiéndose las áreas involucradas a mantener en estricto secreto.

El compromiso de confidencialidad cesará a partir del momento en que la denuncia sea tramitada o presentada a otra instancia gubernamental, como la Procuraduría General de la República o un tribunal, independientemente de que este acto sea realizado por el EDEESTE, el denunciante, el denunciado o un tercero que haya tenido acceso a la información por otros medios.

### 5.24. DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO IV

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

**Artículo 48.** Las disposiciones del presente Código son de aplicación obligatoria para EDEESTE. La violación de estas políticas será considerada un motivo para tomar acciones disciplinarias o contractuales.

**Artículo 49.** El Código de Ética para EDEESTE, será revisado cada tres (3) años, salvo que surja una necesidad que lo amerite, dentro de la dinámica organizacional. La Administración Gerencia General de EDEESTE será la responsable de someter al Consejo de Administración, las modificaciones que sean requeridas.

**Artículo 50:** La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) tienen como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía.

**Artículo 51.** Se instruye a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) velar porque se cumplan las instrucciones contenidas en este Código.

**Artículo 52.** Son atribuciones de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de EDEESTE:

- Ser el ente promotor de la vigilancia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia, en la gestión administrativa de EDEESTE.
- Servir de canal de comunicación entre EDEESTE, y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para el desarrollo de planes de fortalecimiento de la Ética y la transparencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en este Código de Ética.
- Promover y orientar sobre la importancia de una cultura de ética institucional.
- Analizarlos conflictos éticos y morales, de casos que se han suscitado en la empresa; formular recomendaciones sobre las posibles acciones con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente,

- Analizar casos que le sean encomendados, para aportar sugerencias tendentes a mejorar la calidad del servicio, a corregir actos desviados de la moral.
- Diseñar, administrar, actualizar el Código de ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- Levantar un acta de cada reunión para conocer los casos de faltas que le fueron sometidos, llevando control de las mismas.
- Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Ética institucional.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de las instituciones en el marco de la ética, transparencia y la integridad.
- Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Administrar los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

**Artículo 53.** La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de EDEESTE será responsable de verificar periódicamente, al menos una vez al año, y de emitir informes sobre el cumplimiento de lo normado en el presente Código de Ética.

**Artículo 54.** La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de EDEESTE, investigará todo reporte de violación de cumplimiento al presente Código. El infractor será sometido a las medidas disciplinarias o contractuales aplicables por el área correspondiente, Incluyendo su despido de la empresa, si aplicara.

**Artículo 55.** La Gerencia General de EDEESTE conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana y la CIGCN, deberá coordinar la socialización del contenido del presente

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

Código, con el personal de la empresa, mínimo una vez al año y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.

**Párrafo.** Todo empleado de nuevo ingreso, durante el proceso de inducción impartido por la unidad de gestión humana, será entrenado en las normativas establecidas en este Código. Así mismo, se procurará su socialización con los proveedores continuos de la Empresa, para fines de su observancia en el marco de sus asignaciones.

**Artículo 56.** Las preguntas sobre la interpretación de estas regulaciones deberán ser dirigidas a la CIGCN y, cuando éste lo considere, a la Dirección Legal.

**Artículo 57.** EDEESTE, bajo la coordinación de la CIGCN, aplicarán periódicamente una encuesta sobre conflicto de intereses para todos los empleados. Los casos en que se determine que haya conflictos o se indique la posibilidad de ellos, se estudiarán para una decisión final.

**Artículo 58.** El Consejo de Administración de EDEESTE a través de la Gerencia General y con la participación de unidad de gestión humana, dictará las normas complementarias al presente Código respecto al fortalecimiento de la ética y la transparencia.

**Párrafo.** El Consejo de Administración de EDEESTE aprobará cualquier enmienda al presente Código.

**Artículo 59.** Las vías de comunicación de los reportes por parte de los empleados de EDEESTE, serán las siguientes:

- Buzones de Denuncias;
- Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo;
- Dirección de Gestión Humana;
- Oficina de Acceso a la Información Pública;
- Administración Gerencia General.

**Artículo 60.** El reporte realizado por un empleado o colaborador sobre la violación de una norma, no lo exonera de responsabilidad cuando ha sido partícipe de la misma; sin

embargo, puede ser tomado en cuenta al momento de determinar su grado de responsabilidad.

**Artículo 61.** Los empleados o colaboradores no están obligados a formular quejas contra sí mismos o sus parientes, por hechos que hayan conocido y que le impongan legalmente el secreto profesional.

**Artículo 62.** Los empleados y colaboradores de EDEESTE podrán reportar hechos efectuados por otros empleados, en contra de lo que establece el presente Código y las Leyes del país, a través del Sistema 311, accesible mediante el portal Transparencia de EDEESTE, o a través de los Buzones de Denuncias. Asimismo, podrán ejercer este derecho ciudadano, a través de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) en su correo electrónico: [comisióndeintegridad@EDEESTE.com.do](mailto:comisióndeintegridad@EDEESTE.com.do).

**Artículo 63.** La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), luego de recibir el expediente del empleado o colaborador de parte del área correspondiente, determinará si procede tanto en el fondo como en la forma, el despido justificado. El caso será sometido a consideración de la Dirección de Gestión Humana, para una decisión definitiva.

## **6. CAPÍTULO IV - REFERENCIAS**

- Constitución de la República Dominicana, publicada en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010.
- Código de Trabajo de la República Dominicana, Ley No. 16-92, del 29 de mayo 1992.
- Decreto No. 648-02 que aprueba el Reglamento para el Funcionamiento de la CDEEE, del 21 de agosto del 2002.
- Ley 141-97 Reforma Empresa Pública.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, emitido el 25 de febrero de 2005.
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, de fecha 13 de julio de 2004.


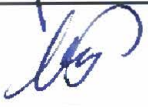
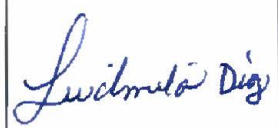
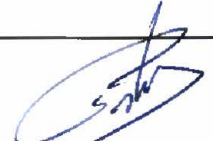
Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de EDEESTE, S.A.

- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y modificaciones, del 18 de agosto del 2006.
- Ley No. 186-07 que modifica la Ley General de Electricidad No. 125-01, del 06 de agosto de 2007.
- Ley No. 120-01 que implementa el Código de Ética del Servidor Público.
- Ley No. 41-08 de Función Pública y Crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, del 16 de enero de 2008.
- La ley 107-13, del 6 de agosto de 2013, de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública y Procedimientos Administrativos.
- Decreto 486-12, que crea la Dirección de Ética E Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto Núm. 143-17, Que establece un nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública, del 26 de abril del 2017.
- La Resolución Núm. 333-06, del 8 de agosto de 2006, que aprueba la Convención de Organización de las Naciones Unidas contra la Corrupción, suscrita por el gobierno de la República Dominicana, el 10 de Diciembre de 2003.
- Decreto No. 523-09 que establece el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, del 22 de julio de 2009.
- Decreto 694-09 sobre el Sistema 311 de Atención Ciudadana, del 17 septiembre de 2009.
- Decreto 923-09 sobre la Coordinación y Liderazgo de las Empresas Eléctricas Estatales, del 30 de diciembre de 2009.
- Decreto 791-21 Declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- Resolución NO. DIGEIG - 01/2022 Sobre el Reglamento para la elección de representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).
- Otras disposiciones administrativas internas.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Referencia	Breve Descripción del Cambio
0	21/03/2023	N/A	Creación del documento.

## 8. CONTROL DE FIRMAS

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Emanuel Acosta	Responsable Acceso a la Información Pública	21-3-23	
Revisó	Icdalina Feliz	Directora Gestión Humana	21-3-23	
Revisó	Liudmila Díaz	Encargada de Control de Calidad y Proyectos de Mejora	21/03/2023	
Aprobó	Andrés Portes	Gerente General		21/03/2023

